



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة 08 ماي 1945 قالمة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات  
تخصص علم المكتبات

مطبوعة بيداغوجية

العنوان:

## المعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية

موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس علم المكتبات

إعداد: د. عيواز محند الزين

أستاذ محاضر قسم - أ -

تخصص علم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 قالمة

الموسم الجامعي: 2021-2022





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة 08 ماي 1945 قالمة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات  
تخصص علم المكتبات

مطبوعة بيداغوجية

العنوان:

## المعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية

موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس علم المكتبات

إعداد: د. عيواز محند الزين

أستاذ محاضر قسم - أ -

تخصص علم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945 قالمة

الموسم الجامعي: 2021-2022

## خطة الدرس

السداسي: الثالث

وحدة التعليم: منهجية

المادة: المعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية

الرصيد: 02

المعامل: 01

أهداف التعليم:

- معرفة الطالب كل المقاييس المتعلقة بالفهرسة
  - معرفة كيفية إنشاء وتسيير الفهارس
  - التعرف على كيفية تكوين وإنشاء فهارس مشتركة
- المعارف المسبقة المطلوبة يجب على الطالب أن يتحكم في معرفة المعايير والتقنين بشكل عام

محتوى المادة:

- النبذة التاريخية .
  - أنواع الوثائق والمعايير الخاصة بكل منها، أنواع الفهرسة ومختلف مستويات الوصف
  - أتمتة الفهارس ومعايير شكل MARC, UNIMARC
  - المونوغرافيات .
- La normalisation du catalogage
  - Le CBU et les travaux de l'IFLA l'ISBD

- المداخل بالمؤلف الشخصي، المداخل بالعنوان، الإحالات، المداخل المشتركة
- المعايير رؤية تاريخية: رحلة مع المصطلح، الأهداف والحاجة للمعايير، الأنماط والانواع
- الهيئات والمنظمات ، المعايير بالمؤسسات الوثائقية
- مؤشرات قياس الأداء بالمؤسسات الوثائقية، التجارب الأجنبية والعربية
- المعايير والوعي المعلوماتي

طريقة التقييم:

تقييم متواصل

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
	مقدمة عامة
	<b>المحاضرة رقم: 01</b> المعايير : الأهداف والحاجة للمعايير، الأنماط والانواع
02	1-تعريف المعايير
03	2-أنواع المعايير الموحدة
03	3-مصادر الحصول علي المعايير الموحدة
05	4-أشكال المعايير الخاصة بقطاع المكتبات والمعلومات
06	5-التوحيد القياسي
06	1.5-أهداف التوحيد القياسي
06	2.5-خصائص التوحيد القياسي
	<b>المحاضرة رقم: 02</b> الهيئات والمنظمات المشرفة علي المعايير بالمؤسسات الوثائقية
08	1-المنظمة الدولية للتقييس ISO
09	1.1-معايير المنظمة الدولية للتقييس في قطاع المعلومات والتوثيق
10	2.1-اللجان الفنية لهيئات التقييس العالمية
11	2-الجمعية الفرنسية للتقييس: AFNOR
11	1.2-أهداف الجمعية الفرنسية للتقييس
12	2.2-معايير الجمعية الفرنسية لإدارة البيانات والوثائق والأرشفة
12	3-الجمعية الامريكية للمكتبات ALA
13	4-الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق: FID
13	5-الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (أدجم): IFLA
13	1.5-المبادئ الرئيسية للاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
13	2.5-أهداف ومعايير الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
	<b>المحاضرة رقم: 03</b> تطور قواعد الفهرسة

15	1-تطور تقنيات الفهرسة في الدول الغربية
16	1.1-قواعد بانترزي Anthony Panizzi
16	2.1-قواعد جويت Jewett Charles Coffin (1868-1816)
16	3.1-قواعد تشارل أمي كتر Charles Ammi Cutter (1837-1903)
17	4.1-قواعد البروسية Prussian Instructions
17	5.1-قواعد الأنجلو -أمريكي Anglo American Code (1883)
17	6.1-قواعد مكتبة الفاتيكان Vatican Code 1931
17	7.1- تقنين الفهرس المصنف Classified catalogue code 1934
18	2- ظهور الفهرسة الدولية لمواد المكتبات
18	1.2-قواعد التقنين الدولي للوصف البليوغرافي ISBD
18	2.2- قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR Anglo American Cataloging Rules
19	3-قواعد الفهرسة في الدول العربية
<b>المحاضرة رقم: 04</b>	
<b>تقنيات الفهرسة الوصفية: التقنين الدولي للوصف البليوغرافي (معياري تدوب ISBD)</b>	
20	1-الفهرسة الوصفية
21	2-تقنيات الفهرسة الانجلو امريكية AACR
21	3-التقنين الدولي للوصف البليوغرافي ISBD
22	1.3- حقول وصف الكتب بمعياري تدوب ISBD
23	2.3-علامات التنقيط لمعياري تدوب ISBD
25	1.4-مكونات البطاقة البليوغرافية
26	1.4-ترتيب الحقول في البطاقة البليوغرافية لتدوب
27	2.4-نموذج بطاقة بليوغرافية لتدوب
28	3.4-مثال تطبيقي لبطاقة بليوغرافية تدوب
<b>المحاضرة رقم: 05</b>	
<b>الفهرسة والفهارس</b>	
29	1-الفهرسة
29	1.1-أنواع الفهرسة
29	1.1.1-الفهرسة الوصفية

30	2.1.1-الفهرسة الموضوعية
30	2.1-أهمية الفهرسة
30	3.1-أهداف الفهرسة
30	2-الفهارس وأنواعها
31	1.2-فهرس المؤلفين
31	2.2-فهرس العناوين
31	3.2-فهرس الموضوعات
32	4.2-فهرس القاموسي
32	5.2-فهرس المصنف
32	3-أشكال الفهارس
32	1.3- الفهرس المطبوع
33	2.3- الفهرس البطاقي
34	3.3- الفهرس المخزوم
35	4.3-الفهرس المصغر
36	5.3- الفهارس الإلكترونية
<b>محاضرة رقم: 06</b>	
<b>مبادئ الإفلا IFLA في تقنين الفهارس: معيار تدوب</b>	
37	1-الضبط الببليوغرافي العالمي
38	2-بيان مبادئ الفهرسة العالمية للإفلا
39	3-مبادئ الفهرسة للإفلا
39	1.3- المجال
39	2.3-المبادئ العامة
40	3.3-الكيانات والخصائص والعلاقات
40	4-أهداف ووظائف الفهرس
40	1.4-الوصف الببليوغرافي
41	2.4-نقاط الوصول (نقط الإتاحة)
41	3.4-أسس إمكانيات البحث
<b>محاضرة رقم: 07</b>	

مدخل الي الفهرسة: المداخل بالمؤلف الشخصي	
42	1-مداخل بطاقة الفهرسة
43	2-مداخل بالأفراد (المؤلفين)
43	3-قواعد كتابة مداخل المؤلفين
43	1.3- وجود مؤلف واحد
44	2.3- وجود أكثر من مؤلف
45	3.3- وجود مؤلف مترجم (الكتب المترجمة)
46	4- قواعد كتابة مداخل الهيئات
46	1.4-مداخل بأسماء الهيئات
47	2.4-وجود مداخل بالإضافات
47	3.4-وجود مداخل بالهيئات الفرعية
48	5- مداخل الندوات و المؤتمرات
48	6- نماذج من بطاقات فهرسة مع أمثلة توضيحية
<b>محاضرة رقم: 08</b>	
<b>مدخل الي الفهرسة: المداخل بالعنوان</b>	
57	1-إعداد المداخل الرئيسية بالعنوان
57	1.1-المطبوعات مجهولة المؤلفين
58	2.1-المختارات الأدبية (Anthologie)
58	3.1-العناوين المقتنة (Titre Uniforme)
<b>محاضرة رقم: 09</b>	
<b>مدخل الي الفهرسة: الإحالات و المداخل المشتركة</b>	
60	1-تعريف الإحالات في الفهرسة
60	2-أنواع الإحالات في الفهرسة
60	1.2-إحالة أنظر voir
63	2.2-إحالة أنظر أيضا Voir aussi
<b>محاضرة رقم: 10</b>	
<b>أنواع الوثائق والمعايير الخاصة بكل منها : المواد المطبوعة</b>	
64	1- تعريف المواد المطبوعة (التقليدية)

65	2- أنواع الوثائق المطبوعة
65	1.2- وقائع المؤتمرات
65	2.2- المواصفات القياسية
66	3.2- المطبوعات الرسمية
66	4.2- براءات الاختراع
66	5.2- التقارير
67	6.2- الرسائل الجامعية
67	7.2- المخطوطات
67	8.2- الوثائق التاريخية
67	9.2- النشرات
68	10.2- الكتب بأنواعها
68	11.2- الموسوعات (دوائر المعارف)
68	12.2- المعاجم اللغوية
68	13.2- التراجم والسير و الشخصيات
68	14.2- الادلة
68	15.2- الاطالس والمراجع الجغرافية
68	16.2- الدوريات بأنواعها
69	17.2- الكشافات
69	18.2- الببليوغرافيات (قوائم الكتب) والفهارس
69	3- المعايير الخاصة بالوثائق المطبوعة
	<b>محاضرة رقم: 11</b>
	<b>أنواع الوثائق والمعايير الخاصة بكل منها: المواد غير المطبوعة</b>
70	1- تعريف المواد غير المطبوعة
71	2- أنواع المواد غير المطبوعة
71	1.2- المصغرات ( Micro Forms )
71	2.2- المواد السمعية والبصرية
72	1.2.2- الافلام السمعية والبصرية
72	2.2.2- التسجيلات الصوتية

72	3.2-الخرائط
72	4.2-المواد المحوسبة الإلكترونية
72	1.4.2-أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM
73	2.4.2-الشبكات
73	3-المعايير الخاصة بالمواد غير المطبوعة
	<b>محاضرة رقم: 12</b> <b>المونوغرافيات</b>
75	1-تعريف المونوغرافيا Monographies
75	2-المونوغرافية ومكوناتها الأساسية
77	3- أجزاء الكتاب الخاصة بالوصف المادي
	<b>محاضرة: 13</b> <b>المعايير والوعي المعلوماتي</b>
78	1-ظهور وتطور الوعي المعلوماتي
79	2-تعريف الوعي المعلوماتي
80	3-أهمية الوعي المعلوماتي
81	4-أهداف الوعي المعلوماتي
81	1.4-أهداف معرفية
81	2.4-أهداف وجدانية
81	3.4-أهداف مهارية
81	5-معايير الوعي المعلوماتي
82	1.5- معايير جمعية كليات ومكتبات البحث
82	2.5-المعايير العربية الموحدة
	<b>محاضرة رقم: 14</b> <b>أتمتة الفهارس ومعايير الفهرسة الآلية: Marc-Unimarc</b>
84	1-نبذة تاريخية عن الحوسبة
85	2-الحوسبة في مؤسسات المعلومات
86	3-الفهرسة المقروءة أليا وفوائدها
86	4-معيار مارك Marc

87	1.4-أهمية معيار مارك
87	2.4-مراحل خدمات مارك MARC
88	3.4-حقول التسجيلة البليوغرافية لمارك MARC
89	4.4-لغة الترميز في معيار مارك
	<b>محاضرة رقم: 15</b> <b>مؤشرات الأداء في المؤسسات الوثائقية</b>
91	1-تعريف مؤشرات قياس الأداء
92	2-أهمية مؤشرات قياس الأداء
92	3-أهداف استعمال مؤشرات الأداء
92	4-المعايير المطبقة لقياس الأداء في المكتبات
92	1.4-المستوى الدولي
94	2.4-المستوى الإقليمي (العربي)
95	<b>خاتمة</b>
100-96	<b>قائمة بليوغرافية</b>

## قوائم الإختصارات

### قائمة الإختصارات المستعملة في نصوص المحاضرات

ABREVIATION	FORME DEVELOPPEE
<b>ISO</b>	INTERNATIONAL STANDARD ORGANISATION
<b>IFLA</b>	INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS
<b>AFNOR</b>	ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION
<b>ALA</b>	AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION
<b>FID</b>	FEDERATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION
<b>ANSI</b>	AMERICAN NATIONAL STANDARD DIMENSIONING
<b>TC</b>	TECHNIC COMMITTEE
<b>NF</b>	NORME FRANCAISE
<b>ISBD</b>	INTERNATIONAL STANDARD BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION
<b>AACR</b>	ANGLO AMERICAN CATALOGING RULES
<b>MARC</b>	MACHINE READABLE CATALOGING
<b>UNIMARC</b>	UNIVERSAL MACHINE READABLE CATALOGING
<b>CAN/MARC</b>	CANADIAN MACHINE READABLE CATALOGING
<b>USMARC</b>	UNITED STATES MACHINE READABLE CATALOGING
<b>VIAF</b>	VIRTUAL INTERNATIONAL AUTHORITY FILE
<b>CBU</b>	CONTROL BIBLIOGRAPHIQUE UNIVERSEL
<b>UNISIST</b>	UNITED NATION INTERNATIONAL SCIENTIFIC INFORMATION SYSTEM
<b>ABN</b>	AGENCE BIBLIOGR
<b>FRBR</b>	FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR BIBLIOGRAPHIC RECORDS
<b>OPAC</b>	ONLINE PUBLIC ACCES CATALOG

<b>FRSAD</b>	FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR SUBJECT AUTHORITY DATA
<b>ACRL</b>	ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH
<b>ODLIS</b>	ONLINE DICTIONARY OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
<b>CDU</b>	CLASSIFICATIO DECIMALE UNIVERSELLE
<b>CDD</b>	CLASSIFICATION DECIMALE DE DEWEY

قائمة الإختصارات المستعملة في بطاقات الفهرسة

Mots en langue étrangère	Abréviation	الاختصار	الكتابة الكاملة
Partie	Pt.	ج.	جزء (أجزاء)
Sans lieu	S.L.	د.م.	دون مكان
Sans éditeur	S.E.	د.ن.	دون ناشر
International standard serial number	ISSN	ردمد	الرقم الدولي المعياري للمسلسلات
International standard book number	ISBN	ردمك	الرقم الدولي المعياري للكتب
Centimètre	Cm.	سم	سنتمتر
Page	P.	ص.	صفحة (صفحات)
Edition	Ed.	ط.	طبعة
Numéro	N°	ع.	عدد (أعداد)
Volume	Vol.	مج.	مجلد (مجلدات)
Illustration	Ill.	مص.	مصور
Et Cetera	Etc.	الخ.	الى آخره

## مقدمة

تعتبر المعايير الموحدة كقواعد أساسية تعتمد عليها مختلف المؤسسات، بحيث تشكل أرضية يعتمد عليها المتخصصين في كل مجال لتوحيد طرق العمل ومنهجية الإنتاج وكذا تسهيل التدقيق في النتائج المتحصل عليها. فقطاع المكتبات والمعلومات يركز أساسا على المواصفات الدولية والإقليمية وحتى المحلية منها لمعالجة أوعية المعلومات وإعداد أدوات البحث مثل الفهارس، والكشافات، والمستخلصات، وغيرها من الأليات المساعدة في البحث الوثائقية. يهتم هذا المقياس المعنون "بالمعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية" بعدة جوانب، بحيث يقدم لطلبة السنة الثانية ليسانس شعبة علم المكتبات فكرة دقيقة حول المعايير والمواصفات المطبقة في مختلف المؤسسات الوثائقية والتعريف بها. يتطرق أيضا إلى الأهداف التي تسعى إليها المؤسسات الوثائقية من خلال توظيف قواعد ومواصفات موحدة خاصة منها طرق إعداد الفهارس، وكذلك المعايير الموجهة لمختلف أوعية المعلومات وعلي وجه الخصوص المنوغرافيا. يتطرق أيضا محتوى المقياس إلى مجال التقييس كنشاط يهتم بالمعايير، ثم مصادر الحصول عليها بشكل تقليدي (الشكل الورقي) أو بتوظيف تكنولوجيا المعلومات وعلي رأسها الحواسيب وشبكات وقواعد المعلومات. سيتم أيضا التعريف بهيئات التقييس في مجال المكتبات والمعلومات علي غرار الجمعية الفرنسية للتقييس Afnor، المنظمة الدولية للتقييس ISO، الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA، وغيرها من الهيئات التي تهتم بهذا الشأن وفئات المستفيدين من مخرجاتها. ستتم معالجة عدة جوانب أخرى حسب ما تم تقديمه في محاور المقرر الرسمي للمقياس والتي جاء فيها أيضا تقديم نبذة عن أنواع الفهارس وأشكالها وطريقة إعدادها بما في ذلك إعداد مجموعة من التمارين التدريبية لإنجاز بطاقات الفهرسة بمختلف المداخل (المؤلف، العنوان، الموضوع). وأخيرا التطرق إلى مؤشرات قياس الأداء بالمؤسسات الوثائقية مع تقديم تجارب على المستوى الأجنبي والعربي.

## محاضرة رقم: 01

### المعايير : الأهداف والحاجة للمعايير، الأنماط والانواع

عناصر الدرس:

- 1-تعريف المعايير
- 2-أنواع المعايير الموحدة
- 3-مصادر الحصول علي المعايير الموحدة
- 4-أشكال المعايير الخاصة بقطاع المكتبات والمعلومات
- 5-التوحيد القياسي
- 1.5-أهداف التوحيد القياسي
- 2.5-خصائص التوحيد القياسي

### 1-تعريف المعايير:

المعايير الموحدة او ما يعرف بالمواصفات القياسية Standards هي وثائق تحتوى على مجموعة من الشروط التي ينبغي توافرها في المنتجات الصناعية او الخدمات. ويمكن لهذه المعايير ان تصدر عن الشركات او الجمعيات او الاتحادات، او الاجهزة الحكومية آو الهيئات القومية، او المنظمات الاقليمية او الدولية المهمة بالتوحيد القياسي.

- والمعنى اللغوي لمصطلح معايير، مقياس في القواميس العربية والاجنبية تعنى: النموذج الذي يحتذى به لقياس درجة اكتمال او كفاءة شيء ما".
- تعريف المنظمة الدولية للتقييس ISO : "مواصفة فنية او أي وثيقة اخرى متاحة لعامة الناس، وتم صياغتها بتعاون او اتفاق عام من طرف جميع المهتمين المتأثرين بها، معتمدة على النتائج والتجارب المجمعة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وتهدف الى تقديم اقصى منافع للمجتمع، ومتفق عليها او مقبولة من جانب هيئة التقييس".

## 2- أنواع المعايير الموحدة:

هناك أنواع مختلفة من المعايير الموحدة يمكن تطبيقها حسب متطلبات النشاط الذي توظف فيه، يمكن ان تكون المعايير ذات طبيعة مادية قابلة للقياس الكمي، كما يمكن ان تكون أيضا ذات طابع غير مادي أو فكري (نوعى) فنجد من بينها علي سبيل المثال وليس الحصر ما يلي (الجدول رقم 01):

### الجدول رقم 01:

"مثال علي بعض أنواع المعايير والهدف منها"

أنواع المعايير	الهدف
المعايير الخاصة بالأبعاد	تحد من التنوع الغير مبرر في الأنماط المستخدمة لخدمة نفس الأغراض أو أغراض مماثلة (شكل وطول المسامير والبراغي مثلا)
المعايير الخاصة بالمصطلحات أو الرموز الفنية الموحدة	تشكل اللغة الفنية المشتركة والتي يمكن فهمها بسهولة، كقوائم المصطلحات، بحيث يكون هناك معنى متفق عليه لمصطلح معين (مثل المكانز المتخصصة في مختلف المجالات)
معايير إدارة الجودة	تهدف الي رفع الكفاءة في العمل وخفض أعطال المنتجات
معايير إدارة البيئية	تهدف الي خفض التأثيرات البيئية، النفايات... الخ
معايير الصحة والسلامة	خفض الحوادث في مكان العمل مثلا
معايير أمن تكنولوجيا المعلومات	الحفاظ على أمن المعلومات الحساسة
معايير البناء	الحفاظ علي سلامة البنايات
معايير ادارة الطاقة	خفض استهلاك الطاقة - تشجيع انتاج الطاقة المستدامة
معايير سلامة المواد الغذائية	منع تلوث المواد الغذائية والحفاظ علي سلامتها
معايير المؤسسات الوثائقية	تبادل وتنظيم المعلومات والبيانات علي مختلف المستويات

## 3- مصادر الحصول علي المعايير الموحدة:

يوجد الكثير من المصادر و الأدوات التي يمكن الحصول من خلالها على بيانات عن ما يصدر وينشر من معايير موحدة في مختلف المجالات، ويمكن تصنيف أبرزها على أربعة فئات أساسية حسب ما يلي: الجدول رقم 02 .

الجدول رقم 02:

"مصادر الحصول على المعايير"

نماذج وأمثلة	مصادر الحصول على المعايير
معظم هذه الفهارس او الادلة تصدر سنويا. ومن اهمها ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الفهرس الوطني الأمريكي للتقييس</li> <li>• الفهرس الفرنسي للتقييس (للمعايير)</li> <li>• فهرس الجمعية الفرنسية للتقييس</li> </ul>	فهارس وادلة هيئات التقييس القومية والعالمية
امثلة الببليوغرافيات الصادرة عن المعايير الموحدة في مجال المكتبات والمعلومات: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO- Information transfert. Handbook on international standards (international standards) (مدت. نقل المعلومات. كتيب من المعايير الدولية</li> <li>• International standards for documentation and terminology (المعايير الدولية للتوثيق والمصطلحات)</li> </ul>	الببليوغرافيات العالمية الموضوعية
تعتبر المعايير في حد ذاتها احد المصادر الاساسية التي تقدم بيانات ومعلومات حول ما يصدر من معايير موحدة في مجال معين.	نصوص المعايير
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المجالات الصادرة عن هيئات التقييس الدولية او القومية حيث يخصص فيها ركن ثابت للإعلام بما نشر حديثا من معايير موحدة او ما بقي منها تحت الاعداد في مرحلة المسودات ومن ابرز هذه المجالات (نشرية مدت) ISO Bulletin</li> <li>• المجالات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، حيث تقدم هذا النوع دراسة لمجموعة من المعايير في مجال كامل، او تقدم دراسة عن احد المعايير التي ظهرت حديثا.</li> <li>• المواقع الالكترونية الخاصة بميئات التقييس (مواقع الويب)، حيث نجد ان كل واحدة منها تمكن المستخدمين من الحصول على معاييرها عبر قواعد البيانات بالاتصال المباشر عبر شبكة الأنترنت.</li> </ul>	الدوريات المتخصصة

#### 4- أشكال المعايير الخاصة بقطاع المكتبات والمعلومات:

تتخذ المعايير الموحدة عدة أشكال يمكن تصنيفها في الفئات التالية:

##### • القواعد **Règles** :

وهي مجموعة من الاسس والقواعد التي ينبغي اتباعها عند ممارسة احدى العمليات الفنية، وذلك مثل قواعد الفهرسة والقواعد الخاصة باختصارات العناوين....

##### • التقنيات الدولية **codes internationaux** :

عندما تتجاوز القواعد نطاق المكتبة داخل البلد الى نطاق إقليمي، او دولي فأنتما في هذه الحالة تصبح تقنيات، حيث توضع أساسا من جانب الهيئات الدولية<sup>1</sup>. مثل سلسلة التقنيات التي اصدرها (الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (أدجم) IFLA) في الفهرسة الوصفية.

##### • الأنماط التنفيذية **Standards de performance** :

وهي تلك المعايير التي تعين الحد الأدنى أو المتوسط لما هو مطلوب في جوانب معينة مثل الاثاث او المبنى، او المجموعات، ويطلق عليها ايضا تقنيات الممارسة.

##### • القوائم **listes**:

تتضمن القوائم موادا جاهزة للعمل وذلك مثل قوائم تقنيات أسماء الدول، تقنيات أسماء اللغات، قوائم اختصارات الدوريات، قوائم رؤوس الموضوعات،.... الخ.

##### • الإرشادات **Directives**:

تتمثل في مجموعة من الارشادات التي يمكن الاسترشاد بها من جانب الافراد أو الهيئات عند أداء عمل ما، مثل الارشادات الخاصة بعمليات الاستخلاص، والتكشيف، او التحليل الموضوعي<sup>2</sup>.

##### • المواصفات **Spécifications** :

وتحدد خصائص وأبعاد الاجهزة والادوات، مثل المواصفات التي تحدد أبعاد أدراج الفهارس.....  
اذن من الملاحظ ان هذه الانماط هي في الحقيقة متشابكة ومتداخلة، وان تقسيمها او وضع حدود فاصلة بينها انما هو من اجل التوضيح فقط، وبالتالي تستعمل كلمة معايير لتجنب كل هذه الانماط بداخلها. ففي

<sup>1</sup> - الهجرسي، سعد محمد. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. ص.10

<sup>2</sup> - الهجرسي، سعد محمد. المرجع السابق . ص11

مجال المكتبات والمعلومات أيضا يمكن تقسيم هذه المعايير وفقا لهيئات الاصدار (رسمية، دولية، قومية او اقليمية...)

## 5- التوحيد القياسي:

مصطلح التقييس يقابله في اللغة الأجنبية (Standardisation-Normalisation)، و عرفته المنظمة الدولية للتقييس ISO على انه " نشاط يعطى حلولاً لتطبيقات والمشكلات التي تتكرر باستمرار وخاصة في مجالات العلوم التكنولوجية و الاقتصادية ويهدف في ذلك الى تحقيق أقصى درجة ممكنة من النظام والتوحيد في السياق، ويتمثل هذا النشاط بصفة عامة في عمليات صياغة وإصدار وتنفيذ المعايير الموحدة"<sup>3</sup>. ويعتبر أيضا بأنه : "الأسلوب أو النظام الذي يحقق وضع المواصفات القياسية ، التي تحدد الخصائص والأبعاد ومعايير الجودة وطرق التشغيل والأداء للمنتجات ، مع تبسيط وتوحيد أنواعها وأجزائها على قدر الإمكان ، تفاديا للعمليات التكرارية المتعددة ، وتيسيرا للتبادلية ، وخفضا للتكاليف."

## 1.5- أهداف التوحيد القياسي:

لقد عرفته منظمة الإيزو ISO علي أنه نشاط يسعى إلى تحقيق عدة أهداف منها:

- توفير الجهد البشري من خلال تفادي العمليات التكرارية مثلا.
- حماية المستهلكين من خلال نوعية مناسبة من السلع والخدمات المقدمة لهم.
- العمل علي تحقيق الأمان، و الصحة.
- تبسيط العمليات الإنتاجية والتوزيع.
- العمل علي تطوير و تحسين جودة الإنتاج والخدمات.
- خفض التكاليف للمؤسسات و المحافظة على الموارد الخاصة بالمؤسسات.
- تشجيع وتسهيل العمليات التبادلية في مجال المواد المصنعة والخدمات بما في ذلك المعلومات.
- وضع شروط للإستخدام المتكرر للموارد بالأخذ بعين الإعتبار المشاكل الفعلية والمحتملة في المؤسسة، وهذا لتحقيق مستوي عالي من النظام.

## 2.5- خصائص التوحيد القياسي:

اعتمدت المنظمة الدولية للتقييس علي أربعة خصائص أو أسس قاعدية تمثل أو تقابل التقييس في المعني والتي تتمثل في : التبسيط - التنميط - التوصيف - تحقيق الملائمة للاستعمال.

<sup>3</sup> - ISO. General terms their definitions concerning standardization and certification, 4 th. Ed. Genève: ISO, 1984. P.5

• التوحيد و التبسيط:

ركزت منظمة الإيزو علي ان التبسيط يعني اختصار وتقليص عدد نماذج المنتجات الى العدد الذى يكفى لمواجهة الاحتياجات السائدة في وقت معين، وذلك عن طريق استبعاد النماذج الزائدة أو استحداث نموذج جديد ليحل محل نموذجين او اكثر بشرط الا يخل ذلك بحاجة المجتمع ورغبات المستهلكين. والهدف من ذلك هو تفضي تنوع النماذج بما في ذلك تزايد تكاليفها وجهدها مع تحسين الخدمات المتاحة.

• الترميز:

يتمثل في اعتماد عملية دمج وتوحيد مواصفتين أو معيارين في قاعدة موحدة، وعرفته المنظمة الدولية (I.S.O) بأنه: " توحيد مواصفتين أو اكثر لجعلها مواصفة واحدة حتى يمكن للمنتجات الناتجة أن تكون قابلة للتبادل عند الاستخدام.

• التوصيف:

عرفته منظمة الإيزو ISO علي أنه: "البيان الموجز لمجموعة المتطلبات التي ينبغي تحقيقها في منتج أو مادة أو عملية ما مع ايضاح الطريقة التي يمكن بواسطتها التحقق من استيفاء هذه المتطلبات كلما كان ذلك ملائماً". يتمثل إذا في تحديد خصائص المواد والمنتجات وكذلك الطرق والوسائل الكفيلة لتحقيق هذه الخصائص، وقد يستلزم ذلك الاستعانة مثلا برسومات هندسية أو جداول.....الخ.

• تحقيق الملائمة للاستعمال:

يتعلق الامر بمبادئ تطبيق الجودة علما انها مرتبطة بظروف الاستخدام وكذا مدى استجابتها لمتطلبات المستخدمين واشباع رغباتهم.

## محاضرة رقم: 02

### الهيئات والمنظمات المشرفة علي المعايير بالمؤسسات الوثائقية

عناصر الدرس:

- 1- المنظمة الدولية للتقييس ISO
- 1.1- معايير المنظمة الدولية للتقييس في قطاع المعلومات والتوثيق
- 2.1- اللجان الفنية لهيئات التقييس العالمية
- 2- الجمعية الفرنسية للتقييس: AFNOR
- 1.2- أهداف الجمعية الفرنسية للتقييس
- 2.2- معايير الجمعية الفرنسية لإدارة البيانات والوثائق والأرشفة
- 3- الجمعية الأمريكية للمكتبات ALA
- 4- الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق (FID)
- 5- الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (أدجم) IFLA
- 1.5- المبادئ الرئيسية للاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
- 2.5- أهداف ومعايير الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

### 1- المنظمة الدولية للتقييس ISO :

هذه المنظمة عبارة عن هيئة دولية للتقنين مكونة من ممثلي منظمات و هيئات وطنية للتقنين، تضم 165 (عضو) دولة الي أوت 2020 ، تم إنشائها في عام 1947، مقرها في جنيف (سويسرا)، هدفها هو إعداد المعايير الدولية في الميادين الصناعية و التجارية، حيث أنها ذات أهمية لكل المؤسسات الصناعية و الاقتصادية لكل الدول ، الحكومات، الهيئات التنظيمية، قادة الاقتصاد، الزبائن و موردي المنتجات و الخدمات سواء في القطاع العام أو الخاص. والمعنى الذي يمكن استخلاصه من ISO هو "وجود مواصفات قياسية متجانسة لعملية معينة قادرة على انتاج وحدات متماثلة<sup>4</sup>. تهدف المنظمة الى ترويج وتطوير نمطيات عالمية بما في ذلك تقوم المطابقة وتحسين الاتصالات والتعاون عالميا وترويج النمو والمتساوي للتجارة العالمية، كما تعمل على

<sup>4</sup>-باديرو، أدجي. الدليل الصناعي الى ايزو 9000. القاهرة: دار الفجر للنشر، 1995.ص.33

تسهيل تبادل السلع والخدمات. ويقصد أيضا بالأيزو سلسلة المعايير والمواصفات الصادرة من المعايير الدولية الخاصة بالجودة، ويعتبر المعهد القومي الأمريكي للمقاييس ANSD العضو الرئيسي لهذه المنظمة.

### 1.1- معايير المنظمة الدولية للتقييس في قطاع المعلومات والتوثيق:

في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات نجد أن نشاط (مدت) ISO قد جاء متأخرا عن تاريخ انشائها ولكنها بدأت في اصدار معاييرها في مجال المكتبات من خلال لجنتها الفنية 46 الخاصة بالتوثيق عام 1953 وكان هذا المعيار بعنوان : « International code for abbreviations of titles of periodicals (الرموز العالمية لمختصرات عناوين الدوريات) كما اصدرت في العام التالي 1954 ثاني معاييرها عن تقديم واخراج الدوريات بعنوان « Layout of periodicals » .

فالمنظمة الدولية للتقييس عبر لجنتها الفنية 46 (مدت/لف 46) قد أنشئت بداخلها مركز للمعلومات يعرف بالاختصار (مدت توثيق ISO DOC) : International information centre for standards like materials in the field of information and documentation.

وقد أنشأ هذا المركز المتخصص في المعايير والمواد الاخرى التي تتعلق بمجال المكتبات والمعلومات والتوثيق تحت رعاية اليونسكو Unesco، ويهدف الى اعداد برنامج مكثف لحزن المعلومات المتعلقة بجميع المعايير القومية والدولية في هذا المجال.

جدول رقم (1)

"بعض معايير المنظمة الدولية للقياس"

الرقم	عنوان المعيار	السنة	رمز المواصفة
01	القواعد الدولية لمختصرات المصطلحات وعناوين الدوريات	1997	ISO/4/1997
02	تقديم الدوريات	1977	ISO/8/1977
03	فهارس المجالات	1981	ISO/18/1981
04	تحليل ومستخلصات الدوريات	1976	ISO/214/1976
05	تقديم مقالات المجالات والدوريات الاخرى	1986	ISO/215/1986
06	النظام الدولي لترجمة الحروف العربية الى الحروف اللاتينية	1984	ISO/233/1984
07	النظام الدولي لترجمة الحروف العربية الى الحروف اللاتينية: الجزء 2	1993	ISO/233-2/1993
08	المبادئ الاساسية لإعداد القوائم الببليوغرافية	(2006) 2010	ISO/690/2010
09	المبادئ الرئيسية لإنجاز و هيكله وتقديم الكشافات	1996	ISO/999/1996
10	الترقيم الدولي للكتب	2005	ISO/2108/2005
11	المعلومات والتوثيق: مؤشرات أداء المكتبات	(1998)2008	ISO/11620-2008
12	تكنولوجيا المعلومات -تقنيات الأمن -أنظمة إدارة أمن المعلومات -نظرة عامة والمفردات (المصطلحات)	2009 2016	ISO/27000

2.1-اللجان الفنية هيئات التقييس العالمية:

تعتبر اللجنة الفنية 46 في مدت ISO (مدت/لف 46 ISO/TC) من ابرز اللجان الفنية التي تعمل في حقل المكتبات والمعلومات، وتهتم هذه اللجنة بالتقييس في مجال (الممارسات المرتبطة بالمكتبات والتوثيق ومراكز المعلومات، وخدمات التكشيف والاستخلاص الارشيف وعلم المعلومات، والنشر<sup>5</sup>. وتعمل هذه اللجنة من خلال مجموعة من اللجان الفرعية التي تتكون بدورها من عدد كبير من جماعات العمل حيث تختص كل لجنة فرعية بقطاع معين من قطاعات المكتبات والمعلومات تتولى اعداد المعايير الموحدة التي تصدر في هذا القطاع (مثل تكنولوجيا المعلومات، الورق والالواح، المصطلحات، التصوير، تكنولوجيا الكتابة، المصغرات،...). فاللجان الفرعية التي تتعامل معها مباشرة (لف/46) كما هو مبين في الجدول رقم (2):

<sup>5</sup> -ISO, News about TC 46.Geneve, ISO, 1984. P.1

الجدول رقم: (02)

"اللجان الفرعية للمنظمة الدولية للتقييس لف 46"

Code	Domaines	المجالات	رمز اللجنة
TC/1	Technologie de l'information	تكنولوجيا المعلومات	لف/1
TC/6	Papier, cartons et pates	الورق والالواح	لف/6
TC/37	Langage et terminologie	المصطلحات	لف/37
TC/42	Photographie	التصوير	لف/42
TC/130	Technologie graphique (d'écriture)	تكنولوجيا الكتابة	لف/130
TC/154	Documents et éléments des données dans l'administration, commerce et Industrie	الوثائق وعناصر البيانات في الإدارة والتجارة والصناعة	لف/154
TC/171	Applications en gestion des documents	تطبيقات في إدارة الوثائق	لف/171

## 2- الجمعية الفرنسية للتقييس: AFNOR

تأسست هذه الجمعية في عام 1926 ، وتمثل مهمتها في قيادة وتنسيق عملية وضع المعايير وتعزيز تطبيقها. معترف بها من قبل السلطات العامة AFNOR هي نواة مركزية لنظام التوحيد الفرنسي. يوفر AFNOR خبرة في مجال التعاون التقني الدولي في مجال البنية التحتية للجودة من أجل تطوير التعاون وتعزيز النفوذ الفرنسي في الخارج . مكتب هذه المنظمة له حضور بشكل دائم في هيئات إدارة المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO . وتهدف الى ما يلي:

### 1.2- أهداف الجمعية الفرنسية للتقييس:

- السيطرة على جميع جوانب الخبرة التكنولوجية من خلال جودة المنتجات والخدمات
- المساهمة في نشر كفاءة البنية التحتية وتوفير الخبرة الفنية لتنمية المهارات المستدامة
- الدفاع عن المصالح الفرنسية بشكل فعال على المستويين الأوروبي والعالمي

## 2.2- معايير الجمعية الفرنسية لإدارة البيانات والوثائق والأرشفة :

تتمثل هذه المعايير في مجموعة من المواصفات التي تهتم بعرض وتخزين الأرشيف، الأرشفة الإلكترونية وغيره من المعايير والتي نشرت منذ سنة 1974 الى غاية 2014 وتحت الرموز NF Z والموضحة في الجدول رقم 4 أدناه.

### جدول رقم (4)

"بعض معايير الجمعية الفرنسية للتقييس"

الرقم	عنوان المعيار	السنة	رمز المواصفة
01	عرض وإدارة وتخزين الأرشيف	2001	NF Z 40-350
02	الوصف الببليوغرافي: انظر أيضا الاتفاقيات الببليوغرافية و(ISO 690	1987 - 1998	NF Z 44-005-2
03	الأرشفة الإلكترونية: مواصفات لتصميم وتشغيل أنظمة الكمبيوتر لضمان حفظ وسلامة الوثائق المخزنة في هذه الأنظمة	2009	NF Z 42-013
04	آراء المستهلكين على الانترنت - المبادئ والمتطلبات فيما يتعلق بعملية جمع والاعتدال والرد آراء المستهلكين عبر الإنترنت	2013	NF Z 74-501
05	نمذجة تبادل البيانات للأرشفة	2014	NF Z 44-022
06	فهرسة تدوب (التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي) للكتب المطبوعة	1975	NF Z 44-050

## 3- الجمعية الأمريكية للمكتبات ALA :

تعتبر من أكبر وأقدم جمعية مكتبات في العالم حيث أنشئت عام 1876 لتطوير الخدمة المكتبية. تهتم بجميع أنواع المكتبات مثل المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية والأكاديمية، والمكتبات المتخصصة التي تقدم خدماتها للأفراد في المؤسسات الحكومية والتجارية والصناعية، ومكتبات الفنون، والقوات المسلحة، والمستشفيات، والسجون، والمؤسسات الأخرى. وتعمل الجمعية على تقوية العلاقات بينها وبين أكثر من 70 جمعية أخرى للمكتبات في الولايات المتحدة وكندا ودول أخرى عبر العالم. عدد الأعضاء من المؤسسات يبلغ حوالي 3090 مؤسسة، وعدد أعضائها من الأفراد حوالي 62000 عضواً. ويدير الجمعية مجلس أعلى، ومجلس تنفيذي، ولجان متعددة ومتنوعة؛ وتضم 57 فرعا في مناطق جغرافية عديدة، وحوالي 17 حلقة مناقشة. ان جمعية المكتبات الأمريكية عبر لجنة المكتبات المدرسية وضعت معايير خاصة بهذا النوع منذ سنة 1946 بالنسبة لتخطيط المكتبة المدرسية واركائها. حيث وضعت قواعد تبين أعداد تلاميذ المدرسة وما يقابلها من

أعداد أمناء المكتبة والمساحة المطلوبة لكل قارئ والحد الأدنى المطلوب من المقاعد الدراسية وعدد قاعات المطالعة وعدد العناوين والمجلدات والمبالغ المخصصة لشراء كتب لكل تلميذ.

#### 4-الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق (FID)

مؤسسة دولية غير حكومية ، يهتم أساسا بالبحث والتطوير في مجال التوثيق من خلال التعاون الدولي. يعود تاريخ انشائه الى عام 1895. يشارك هذا الاتحاد في أعمال اللجان الفنية أرقام 37، 46، 171 في مدت <sup>6</sup> iso . ومجالات التقييس التي يهتم بها أمت FID من خلال أعمال هذه اللجان هي: المصطلحات - التوثيق - نقل اللغات المكتوبة - نظم معالجة المعلومات - المصغرات. وتكمن أيضا مساهمات هذا الاتحاد في مجال التصنيف وخاصة التصنيف العشري العالمي ومراجعاته CDU .

#### 5-الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (أدجم) IFLA :

يعود تاريخ نشأة الإتحاد الى سنة 1927 بإدامبورج Edimbourg باسكتلندا (المملكة المتحدة) ومقرها حاليا في لهاي La Haye بهولندا. هذا الاتحاد ذات طابع غير حكومي و غير ربحي يضم 1700 عضو من 150 دولة عبر العالم. ومن أهدافه أن يرقى بالمكتبات ويوفر لها منتدى للاتصال فيما بينها لتبادل الأفكار والتجارب وخاصة في ميدان الببليوجرافيا. تستعمل الافلا سبع لغات عمل (الانجليزية، الفرنسية، الالمانية، الروسية، الاسبانية، العربية، الصينية).

#### 1.5-المبادئ الرئيسية للإتحاد<sup>7</sup>:

- توفير و توصيل مستوى عال من الخدمات المكتبية والمعلوماتية يساعد على تأمين التنمية
- تمثيل مصالح الأعضاء في العالم
- الاعتراف بحقوق جميع الاعضاء في المشاركة والاستفادة من أنشطة أفلا دون أدنى اعتبار للمواطنة أو الاصل العرقي أو اللغة أو التوجه الفكري أو الجنس أو الدين.
- تؤمن بأن الشعوب والمجتمعات والهيئات في حاجة الى التداول الحر للمعلومات والافكار والابداعات من أجل تحقيق التنمية الطبيعية والديموقراطية والاقتصادية.

#### 2.5-الأهداف ومعايير الإتحاد IFLA:

- تحسين وتعزيز معايير راقية لتوفير وتوصيل الخدمات المكتبية والمعلوماتية والممارسة المهنية بالإضافة الى اتاحة المجال للوصول الى التراث الوثائقي الثقافي وحمائته وحفظه.

<sup>6</sup> -ISO. Directory of international standardizing bodies. Genève, ISO, 1985. P.41

<sup>7</sup> - <http://www.ifla.org/node/8750>

- تشجيع نشر الفهم الصحيح لقيمة المكتبة الجيدة والخدمات المعلوماتية
- عرض اهتمامات الاعضاء على المستوى الدولي

فمنذ الخمسينيات والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات كان يدرس امكانية التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة الوصفية على النطاق الدولي. فمن بين اصداراته في مجال التقييس نجد التقنيات الدولية في مجال الوصف الببليوغرافي. هذا الاخير يعمل على تسهيل التبادل الدولي للمعلومات الببليوغرافية عن طريق تقنين العناصر التي تستخدم في الوصف الببليوغرافي عبر معيار تدوب (التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي) ISBD جدول (2). واطافة الى أهم مجالات النشاط الأساسي للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومعاهدها IFLA في هذا المجال (الفهرسة الوصفية). يشارك (أدجم IFLA) في أعمال وبرامج اللجان الفنية أرقام 37، 46، 171 في (مدت ISO).

## محاضرة رقم: 03 تطور قواعد الفهرسة

### عناصر الدرس:

1-تطور تقنيات الفهرسة في الدول الغربية

1.1-قواعد بانترزي

2.1-قواعد جويت

3.1-قواعد تشارل أمي كتر

4.1-قواعد البروسية

5.1-قواعد الأنجلو -أمريكي

6.1-قواعد مكتبة الفاتيكان

7.1- تقنين الفهرس المصنف

2- ظهور الفهرسة الدولية لمواد المكتبات

1.2-قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي

2.2- قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية

3-قواعد الفهرسة في الدول العربية

### 1-تطور تقنيات الفهرسة في الغرب:

يعتبر تقنين الفهرسة كمجموعة من القواعد اللازمة والمعتمدة لإرشاد الأخصائيين عبر المؤسسات الوثائقية عامة لإعداد بطاقات الفهرسة بما تشمله من بيانات وصفية ورموز لترتيبها لغرض تسهيل استرجاع وتحديد أماكن تواجد الأوعية مع التعرف على مختلف جوانب الوصفية لها. تركز عملية إعداد الفهارس على مجموعة من التقنيات والقواعد التي يستمد منها الفهرس من المعايير التي تحددها الهيئات المتخصصة مثل الإفلا، منظمة الإيزو ISO وغيرها والتي تحدد منهجية وطريقة إعداد البطاقات الفهرسية وأدوات البحث المكتبية مثل الفهارس. المعتمد في هذه العملية هو التقنين من أجل توحيد العمل وتبسيطه وإنتاجه بشكل دقيق مع الحفاظ على ثباته عبر الزمن. ومن خلال ما وصلت إليه التقنيات المتطورة لإنتاج الفهارس ومختلف العمليات والتقنيات التي يعتمد عليها الفهرسين عبر المكتبات العالمية بمختلف أنواعها وأحجامها، يمكن أن نفهم أن هذا التطور والثبات في التقنيات لم يكن وليد التكنولوجيا فقط بل يعود إلى محاولات وجهود سابقة في القرون الماضية رغم الإمكانيات الضئيلة التي كانت تحضي بها المكتبات آنذاك. ومن "حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنيات

الجيدة التي تتناول قواعد المداخل والوصف علي وجه الخصوص، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الاعمال الرائدة"<sup>8</sup>، ومن هنا يمكن استعراض أهم تقنيات الفهرسة سواء علي الصعيد الأجنبي أو العربي.

### 1.1- قواعد بانيزي Anthony Panizzi :

تعتبر قواعد بانيزي الإيطالي كأول محاولة لوضع قواعد مقننة للفهرسة، وكانت تحتوي 19 قاعدة في البداية. " وقد ظهرت هذه القواعد في طبعتها الأولى في عام 1841 حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطاني"<sup>9</sup>. ولقد طبعت هذه الطبعة في سنة 1900 ثم تم مراجعتها سنة 1920 بحيث تضمنت 41 قاعدة. واعيد طبعتها عدة مرات (1948-1951) تحت عنوان : Rules for compiting the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum. وبشكل عام كانت هذه القواعد تغطي مداخل المؤلفين و العناوين والوصف وقد أعدت في الأساس للإستخدام في مكتبة واحدة كبيرة.

### 2.1- قواعد جويت Jewett Charles Coffin (1868-1816):

لقد تتابعت تطورات قواعد الفهرسة بما قدمه الامريكى جويت تشارلس في عام 1852 م وهو أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان On the construction of catalogues<sup>10</sup>، بحيث صدرت هذه القواعد تحت عنوان: rules and examples. وتتمثل هذه القواعد في إرشادات للمداخل الموضوعية وكانت بداية لنضج<sup>11</sup> الفهرسة في الولايات المتحدة الامريكية.

### 3.1- قواعد تشارل أمي كتر Charles Ammi Cutter (1837-1903) :

وضع اول قواعد للفهرس القاموسي صدر 1876م وهو بعنوان : Cutter's Rules for a printed dictionary catalogue<sup>12</sup> ويغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات وهو يحمل 369 قاعدة علي شكل ارشادات.

<sup>8</sup>- عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل الي علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د.ت). ص. 36

<sup>9</sup>- المرجع نفسه، ص. 36

<sup>10</sup> - Mason, Moya K. (2006). Historical Development of Ideas Concerning Library Catalogues: Their Purpose and Organization. Retrieved December 8, 2006, from <http://www.moyak.com/researcher/resume/papers/catalogues.html>

<sup>11</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 37

<sup>12</sup> - Herbon, Tiffany. Cataloging : a brief survey of the evolution of cataloging codes and the people who shaped them. Emporia state university, 14,2006. En ligne: [http://therbon.weebly.com/uploads/6/0/7/6/607671/history\\_of\\_cataloging.doc](http://therbon.weebly.com/uploads/6/0/7/6/607671/history_of_cataloging.doc)

#### 4.1-قواعد البروسية Prussian Instructions:

هي عبارة عن تعليمات نشرها المكتبي الألماني Karl Dziatzko علي مستوى المكتبات الألمانية في عام 1886م، الا انها أثرت علي العمل المكتبي حتي خارج حدود ألمانيا، وترجمت الي الإيطالية في عام 1887م. تم نشر التعليمات البروسية في عام 1899 م بعنوان<sup>13</sup>: Instruktionen fue die alphabetischen kataloge der preuszischen bibliotheken . لقد كان لهذا التقنين أهمية بالغة للمكتبات الألمانية في ذلك الوقت، لكن تمت مراجعة مختلف النقاط التي جاءت فيها بعد ذلك.

#### 5.1-قواعد الأنجلو -أمريكي (1883) Anglo American Code :

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة 1882م بعنوان Cataloguing rules ، كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية في سنة 1883 قواعد للفهرسة تحت عنوان: Condensed rules for on author and title catalog . وفي سنة 1908 تعاونت الجمعيتان لإصدار تقنين مشترك بعنوان<sup>14</sup>: Cataloging rules : author and title entries . كانت أول القواعد المشتركة الأمريكية و البريطانية بالرغم من تواجد خلاف حول بعض التفاصيل. في سنة 1949 أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف بعنوان: Rules for descriptive cataloging in library of congress واشتهرت بإسم الكتاب الأخضر. تم الإتفاق بين الهيئتين، أي جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس علي أن يكمل عمل كل منها.

#### 6.1-قواعد مكتبة الفاتيكان Vatican Code 1931 :

نشرت هذه القواعد عام 1931م وذلك للمساعدة في اعداد فهرس قاموسي جديد لمكتبة الفاتيكان، وكانت تحت عنوان: Norme per il catalogo degli stampati . وصدرت الطبعة الثانية سنة 1939 م وترجمت الي اللغة الإنجليزية في سنة 1948م. وبالنسبة لهذه القواعد تشبه تلك التي جاءت بها جمعية المكتبات الامريكية في عدة نواحي، بحيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات.

#### 7.1- تقنين الفهرس المصنف Classified catalogue code 1934 :

هذا التقنين من إعداد عالم المكتبات الهندي رانجاناثان Shiyali Ramamrita Ranganathan وصدرت الطبعة الأولى عام 1934م، بعد ذلك تلتها طبعات أخرى حتي صدرت الطبعة الخامسة سنة 1964. "وهو مقسم الي عشرين جزءا، والأجزاء من 1-9 تمثل المدخل الي الموضوع. والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة، والجزء الأخير عبارة عن

<sup>13</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 38

<sup>14</sup> -سيد حسَب الله؛ أحمد محمد الشامسي. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحسابات = Arabic Encyclopedia of library information and computer terms : english-arabic . القاهرة:المكتبة الأكاديمية، (د.ت). ص.130

متاح علي الخط <https://books.google.dz/books> ?

قاموس مصطلحات<sup>15</sup>. وبالنسبة لخصوصية هذا التقنين يتمثل في ما جاء به رانجتان في قواعد الفهرس المصنف لأنها تراعي نقطتين أساسيتين هي:

• اللغة التي تتبعها المكتبة

• اللغات الأخرى حسب ترتيب أفضليتها للمكتبة مع مراعاة حروف الكتابة.

لقد مهد التقنين الأنجلو أمريكي للفهرسة للقواعد والتقنين الدولي في هذا المجال أي للفهرسة الوصفية خاصة وأنه اكتسب شهرة ولعب دورا كبيرا في انشاء وصياغة المبادئ الدولية التي أصبحت فيما بعد أي بعد الستينيات قواعد معيارية تعمل بها مختلف المكتبات العالمية.

## 2- ظهور الفهرسة الدولية:

بعد الجهود والمحاولات التي أنجزها عدة أخصائين منذ القرون الماضية، والتي كانت تهدف كلها الى وضع قوانين تساعد الفهرس في وصف أوعية المعلومات السائدة آنذاك بوضع قواعد موحدة.

### 1.2- قواعد التقنين الدولي للوصف البليوغرافي ISBD:

وخلال الخمسينيات من القرن العشرين حاول الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA دراسة وتشكيل لجان تعمل علي التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة علي النطاق الدولي. ففي سنة 1961 عقد مؤتمر دولي بباريس لإعداد و مناقشة مبادئ الفهرسة تحت اشراف الإفلا. وقد افرز هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ<sup>16</sup> التي أقرها المؤتمر واتفق عليها والمتمثلة في اختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين، وذلك استنادا علي التقنين الأنجلو أمريكي. وتواصلت جهود الإفلا باجتماعات تنسيقية مع الخبراء للوصول الي اعداد مواصفة التقنين الدولي للوصف البليوغرافي (تدوب) في طبعها الاولي والمبدئية في أكتوبر من سنة 1971 والتي تضمنت أمثلة وتحليلا لكل النظم الوطنية في الفهرسة التي ظهرت منذ انعقاد المؤتمر.

### 2.2- قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR

هي القواعد المقننة التي يتم الاعتماد عليها في عمل الوصف البليوجرافي للأوعية مهما كان شكلها وهذه القواعد هي الأساس الذي يضمن توحيد الممارسات في كل حقول الفهرسة بدءا بالمداخل وحتى الإتاحة. فهذا التوحيد يضمن نفس الطريقة في أداء العمل مهما اختلفت المكتبات واختلفت أنواعها.

• صدرت الطبعة الأولى من القواعد الأنجلوأمريكية عام 1976 بعنوان Anglo American Cataloging Rules

• صدرت الطبعة الثانية عام 1978 وصدرت لها مراجعة عام 1988

<sup>15</sup> - Wynar,Bohdan. Introduction to cataloging and classification.-5<sup>th</sup> éd.-Littleton.Colo.:Libraries unlimited,1976.-p.366-377

<sup>16</sup> -محمود الشنيطي؛ محمد المهدي. قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية. ط2. القاهرة: مجلة المكتبة العربية. 1964. ص.65-74

### 3-قواعد الفهرسة في الدول العربية:

لقد ذكر الدكتور محمد المهدي حنفي ان ضمن المحاولات التي قامت بها الكتب المصرية في هذا الشأن منذ سنة 1938<sup>17</sup> يظهر تأثير القواعد الانجلو أمريكية عليها وهو نظام 1908. ومن أهم المحاولات العربية كما ذكرها الدكتور محمد فتحي عبد الهادي نجد القواعد التي قام باعدادها محمود الشنيطي والاستاذ محمد المهدي<sup>18</sup> و التي صدرت طبعها المبدئية سنة 1962. وفي سنة 1974 قدم محمود اتييم (الاردن) لمؤتمر الإعداد الببليوغرافي للكتاب العربي المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الانجلو أمريكية والصادرة سنة 1967.

يمكن أن نجمل أهم تقنيات الفهرسة في العالم العربي في مجموعة القواعد (قواعد الفهرسة الوصفية) التي تتمثل في ترجمة التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي تدوب ( ك ) طبعة 1974م والتي كانت من اعداد الدكتور سعد محمد الهجرسي وقامت بنشرها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

وفي عام 1983م قامت جمعية المكتبات الأردنية بنشر الترجمة العربية لقواعد الفهرسة ألاجلو-أمريكية الطبعة الثانية 1978م، وقد قام بتعريبها الأستاذ / محمود احمد أتييم. ومما يدل على أهمية هذه الترجمة فهي من ناحية نقلت إلى العالم العربي قواعد الوصف وصياغة المداخل بغية التعرف عليها والعمل على تطبيقها ومن ناحية أخرى وضعت أمام المكتبة العربية أداة أساسية في مجال الفهرسة على النطاق الدولي.

قام بتعريب الطبعة الثانية المراجعة عام 1996 كل من د. محمد فتحي عبد الهادي، د. نبيلة خليفة جمعة، د. يسرية عبد الحليم زايد وصدرت في مجلدين:

✓ الأول منهما للوصف الببليوغرافي وجاء في 13 فصلا

✓ الثاني للرؤوس الموضوعات والعناوين المقننة والإحالات.

<sup>17</sup>-محمد المهدي حنفي. اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية. ص.41.

<sup>18</sup>-محمود الشنيطي. المرجع نفسه. ص.79.

## محاضرة رقم: 04

### تقنيات الفهرسة الوصفية: التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (معيار تدوب ISBD)

#### عناصر الدرس:

- 1- الفهرسة الوصفية
- 2- تقنيات الفهرسة الانجلو امريكية AACR
- 3- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD
- 1.3- حقول وصف الكتب لمعيار تدوب ISBD
- 2.3- علامات التنقيط لمعيار تدوب ISBD
- 4- مكونات البطاقة الببليوغرافية
- 1.4- ترتيب الحقول في البطاقة الببليوغرافية لتدوب
- 2.4- نموذج بطاقة ببليوغرافية لتدوب

### 1- الفهرسة الوصفية: catalogage descriptif

تتم الفهرسة الوصفية بوصف الشكل الخارجي والمادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تقدم للمستفيد صورة مصغرة عنها، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض<sup>19</sup>. هذا النوع من الفهرسة يعتمد على مجموعة من التقنيات اللازمة لإرشاد المفهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهرس والتي تضم المداخل وبيانات الوصف مثل اسم المؤلف، العنوان، مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر،... وغير ذلك من الصفات التي تسهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد او تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات<sup>20</sup>. ولعل ما ذكره الدكتور ربحي مصطفى عليان حول هذا المجال يشير الى ان اهم تقنيات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي<sup>21</sup>.

<sup>19</sup>-عمر أحمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص.162

<sup>20</sup>-عبد الهادي، فتحي محمد. المدخل الي علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د.ت). ص 463

<sup>21</sup>-عليان، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. البحرين: دار الإبداع للنشر والتوزيع، 1992. ص.25

## 2- تقنيات الفهرسة الانجلو امريكية AACR:

تتمثل تقنيات الفهرسة في القواعد والمعايير المعتمدة في طريقة تسجيل وكتابة البيانات الببليوغرافية الخاصة بمختلف أوعية المعلومات. وهنا يمكن ذكر قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية والتي تعرف عادة ب AACR (Anglo-American Cataloging Rules). لقد صدرت الطبعة الاولى عام 1967، في نصين احدهما خاص بامريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا. وقد شارك في اصدار هذه القواعد اربعة هيئات لها علاقة بشؤون المكتبات والمعلومات علي المستوى الدولي وهي<sup>22</sup>:

- جمعية المكتبات الامريكية
- مكتبة الكونجرس
- جمعية المكتبات البريطانية
- جمعية المكتبات الكندية

في عام 1968 م صدرت الطبعة الثانية AACR2 وهي حصيلة جهود المكتبات الامريكية والبريطانية ومكتبة الكونجرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة. وهذه الطبعة اخذت بعين الاعتبار جهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA). كما تأثرت هذه الطبعة باستخدام الحواسيب في اعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة اليا (MARC). وانطلاقا من كل هذه الجهودات نحو تطوير وارساء قواعد موحدة في مجال الوصف الببليوغرافي كلفت جمعية المكتبات الاردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم محمود اتيم بتعريب الطبعة الثانية بكاملها وإضافة أمثلة بما يتلائم مع احتياجات المكتبات العربية. وصدرت الطبعة المترجمة سنة 1983<sup>23</sup>.

## 3- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD:

لقد تم نشر التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD) في طبعته الاولى للكتب في عام 1974 وكان هذا الإصدار للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA)، وكان الغرض من ذلك هو المساعدة في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات الببليوغرافية من خلال عدة نقاط ذكرها الدكتور ربحي مصطفى عليان<sup>24</sup> وتشمل ما يلي:

- جعل التسجيلات للمصادر المختلفة قابلة للتداول.
  - المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية
  - المساعدة في تحويل التسجيلات الببليوغرافية من الشكل التقليدي الي الشكل المقروء أليا بواسطة الحواسيب.
- ومن خلال ما صدره الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) في هذا المجال نجد مجموعة من التقنيات الدولية والتي تعتبر بمثابة قواعد معيارية في الوصف الببليوغرافي نجد ما يلي (أنظر الجدول رقم 01:

<sup>22</sup>-عليان، ربحي مصطفى. المرجع نفسه، ص.25

<sup>23</sup>-قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية: الطبعة الثانية 1978. تعريب محمود اتيم. عمان:جمعية المكتبات الاردنية،1983.

<sup>24</sup>-ربحي مصطفى عليان، المرجع السابق، ص28

جدول رقم 01:

"معايير التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي"

الرقم	عنوان المعيار	السنة	رمز المواصفة
01	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( العام ) تدوب ( ع )	1974	ISBD -G
02	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( المسلسلات ) تدوب ( د )	1977	ISBD- S
03	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( المواد غير الكتب ) م غ ك	1977	ISBD- NBM
04	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( المواد الخرائطية ) تدوب ( خ )	1977	ISBD - CM
05	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الكتب ) ك	1978	ISBD -M
06	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الكتب القديمة ) تدوب ( ك ف )	1980	ISBD -A
07	التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الموسيقى المطبوعة ) تدوب ( م م )	1980	ISBD- PM
08	تدوب (المصادر الالكترونية)	1990	ISBD -CF

المصدر<sup>25</sup>

### 1.3-حقول وصف الكتب لمعيار تدوب ISBD

تعتبر حقول البطاقة الببليوغرافية كأماكن مقننة لترتيب البيانات الوصفية لأوعية المعلومات. يعتمد معيار تدوب علي ثمانية حقول منها الدائمة وغير دائمة ومنها المتفرعة وغير المتفرعة يتم فيها إدراج البيانات التي تمكن من تحديد هوية مختلف أوعية المعلومات للتأكد من صحتها وتسهيل تبادلها واسترجاعها. وتتمثل هذه الحقول في العنوان وبيان المسؤولية، الطبعة وبيان مسؤولية الطبعة، العنوان، بيانات التوريق، السلسلة، الملاحظات والرقم الدولي المعياري للكتب. ونجد هذه البيانات من خلال الرجوع الي المصدر كما هو موضح في الجول رقم 02:

الجدول رقم 02:

"حقول معيار تدوب"

رقم	عناوين الحقول	مصدر المعلومات	ملاحظة
01	العنوان وبيان المسؤولية	صفحة العنوان	حقل دائم
02	الطبعة وبيان مسؤولية الطبعة	صفحة العنوان- صفحة تاريخ نهاية الطبع	حقل غير دائم
03	حقل لا يستعمل في الاوعية المطبوعة		
04	العنوان (المكان، اسم الناشر، التاريخ)	صفحة العنوان-اجزاء اخرى من الكتاب-صفحة نهاية الطبع	حقل دائم
05	بيانات التوريق (الحجم، عدد الصفحات،	الكتاب نفسه	حقل دائم
06	السلسلة	صفحة العنوان-الاجزاء الاخرى من الكتاب.....	حقل غير دائم
07	الملاحظات	الكتاب ككل	حقل غير دائم
08	الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)	الكتاب ككل (غالبا ظهر صفحة العنوان او في اخر الكتاب)	حقل غير دائم

<sup>25</sup> -ISBS (International Standard Bibliographic Description) in <https://www.bnf.fr/fr/isbd-international-standard-bibliographic-description>

ملاحظة: بالنسبة للرقم الدولي المعياري يعتبر كمجموعة من البيانات الرقمية التي تحدد هوية الكتاب، بحيث نجد مصمم بطريقة تجعل منه رقما موحدا للكتاب ولا يتغير أو يتكرر في أوعية أخرى. هذا الرقم كان يتضمن 10 أرقام منذ بداية ظهوره في نهاية الستينيات الى غاية 2006 وبعد هذه السنة أصبح يتكون من 13 رقما.

"مثال علي أجزاء الرقم الدولي المعياري للكتاب ISBN"



- رقم تدقيق يمكن من التحقق من صحة البيانات الخاصة بالأجزاء الأولى (باستعمال جهاز قارئ للكمبيوتر)
- رقم خاص بالكتاب يحدد العنوان ، المجلد... (يتألف من 1 الى 6 أرقام)
- رقم الناشر يحدد ناشر الكتاب (يتكون من 1 الى 7 أرقام)
- رقم المجموعة الوطنية يحدد اللغة والمنطقة الجغرافية (يتكون من 1 الى 5 أرقام)

### 2.3-علامات التنقيط لمعيار تدوب ISBD

علامات التنقيط تتمثل في الرموز التي يتم إدراجها بين الحقول لتحديد بدايتها ونهايتها بحيث نجد ان كل حقل ينتهي بنقطة ومسافة ويتبدئ بمطة ومسافة كقاعدة عامة. وهناك رموز أخرى يتم استعمالها وادراجها بين البيانات الخاصة بالحقول المتفرعة لتسهيل التعرف عليها واسترجاع المعلومات من خلالها. والتفاصيل الخاصة بعلامات التنقيط لمعيار تدوب نجدها كما هي موضحة في الجداول الآتية:

حقل العنوان وبيان مسؤولية التأليف

الملاحظات	حقل البيانات	علامات التنقيط
	العنوان	
يمكن أن يتكرر	العنوان الموازي	=
	العنوان الثانوي	:
يمكن أن يتكرر	عنوان آخر لنفس المؤلف في الكتاب	;
	بيان مسؤولية التأليف	/
	بيان آخر لمسؤولية التأليف	;

حقل الطبعة

الملاحظات	حقل البيانات	علامات التنقيط
	بيان الطبعة	
يمكن أن يتكرر	البيان الموازي للطبعة	=
	بيان مسؤولية التأليف الخاص بالطبعة	/
يمكن أن يتكرر	بيان آخر لمسؤولية التأليف الخاص بالطبعة	;

حقل بيانات النشر

الملاحظات	حقل البيانات	علامات التنقيط
	مكان النشر	
يمكن أن يتكرر	أماكن أخرى للنشر	;
	اسم الناشر	:
	سنة النشر	,
	مكان الطبع	)
يمكن أن يتكرر	أماكن أخرى للطبع	;
	اسم الطابع	(

#### حقل بيانات التوريق

علامات التنقيط	حقل البيانات	الملاحظات
	عدد الصفحات	
:	وسائل الايضاح	
;	الحجم	
+	الوسائل المرافقة	

#### حقل السلسلة

علامات التنقيط	حقل البيانات	الملاحظات
)		
	اسم السلسلة	
,	ر د م د	
;	رقم الكتاب داخل السلسلة	
.	بيان السلسلة الفرعية	
,	ر د م د	
;	رقم الكتاب داخل السلسلة الفرعية	
(		

#### حقل الملاحظات

علامات التنقيط	حقل البيانات	الملاحظات
— .	الكشافات . البليوغرافية	

#### حقل التقييم الدولي الموحد للكتاب

علامات التنقيط	حقل البيانات	الملاحظات
	ر د م ك	يمكن أن يتكرر

#### 4-مكونات البطاقة البليوغرافية:

- البطاقات البليوغرافية مقننة من حيث الحجم ويبلغ طولها 12.5 سم وعرضها 7.5 سم وتحتوى على ما يلي:
- رقم الكتاب: وهو الرقم الذى نجده على كعب الكتاب والذى يشغله الكتاب فوق الرف، وهو ما يسمى برمز التصنيف.
  - المدخل: وهو بيان اسم المؤلف، الهيئة او العنوان (في حالة عدم وجود مؤلف)

- جسم البطاقة: وهي عبارة على بيانات الوصف والتي تشمل نوعين من الحقول (الثابتة والمتغيرة)
- تذكارات المداخل: وهي المداخل الاضافية كالمؤلفين المشاركين والثانويين بالإضافة للعنوان، رؤوس الموضوعات او السلسلة.

#### 1.4- ترتيب الحقول في البطاقة الببليوغرافية لتدوب:

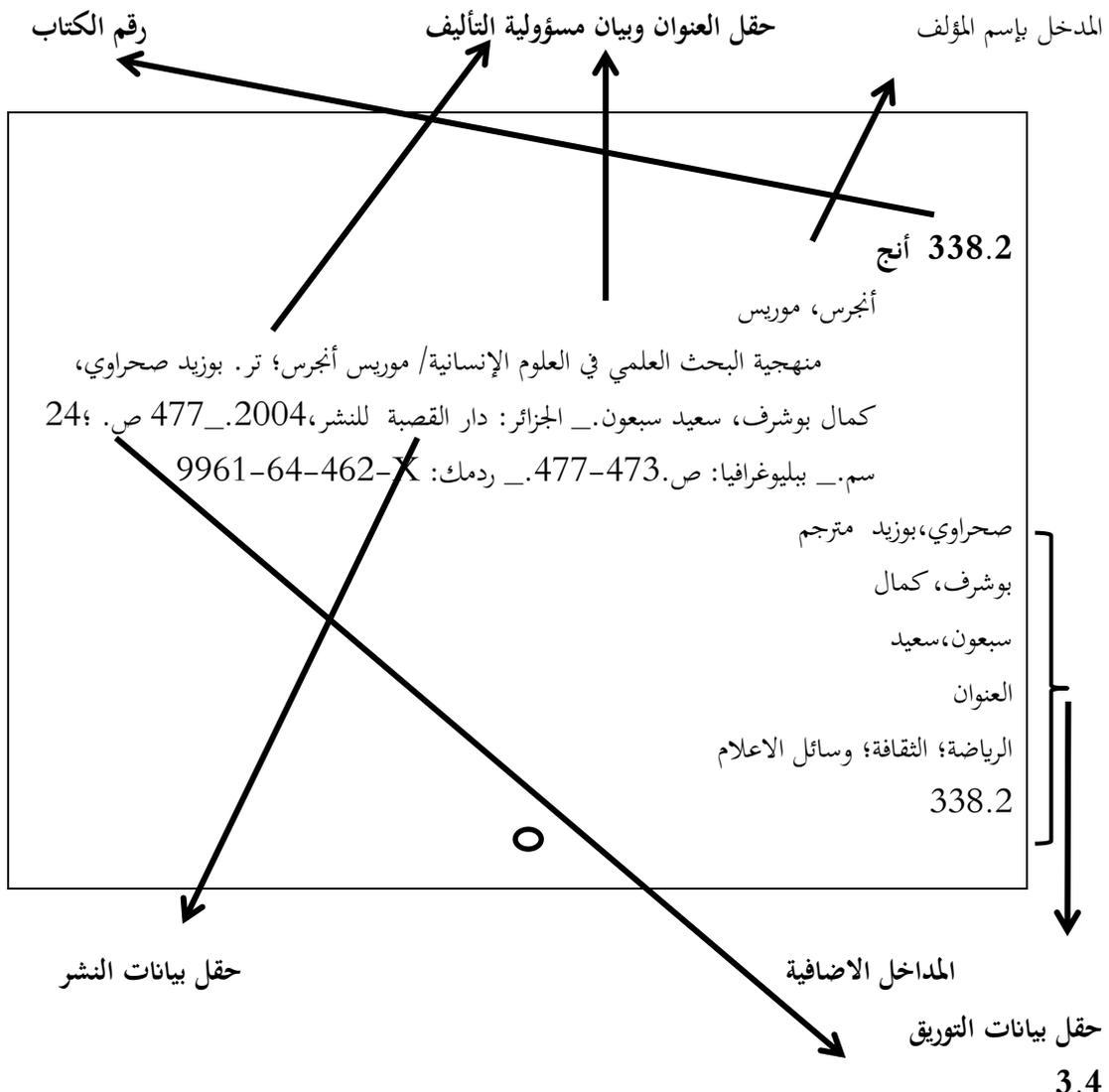
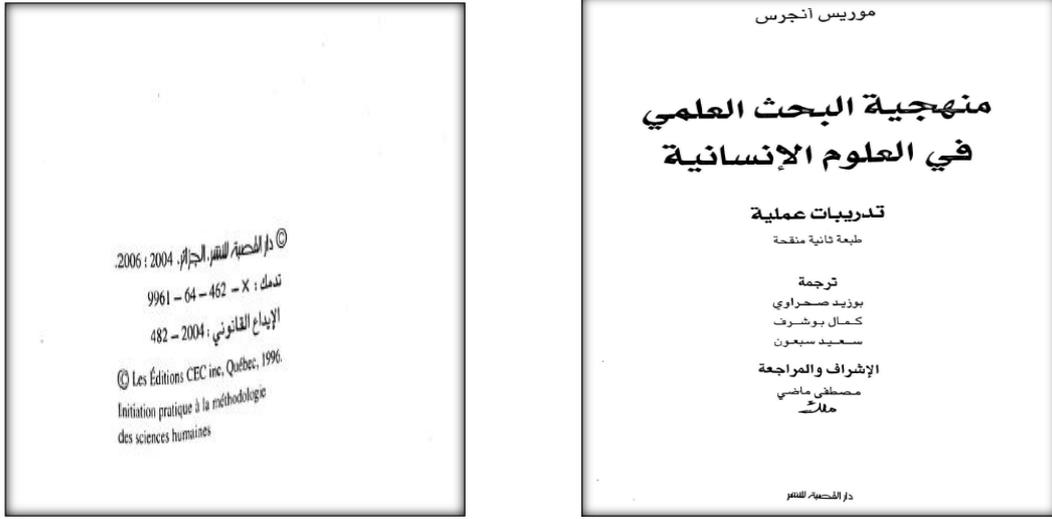
##### بطاقة فهرسية مختصرة

المدخل
حقل العنوان وبيان مسؤولية التأليف. _ حقل الطبعة. _ حقل العنوان و بيانات النشر والتوزيع. _ حقل بيانات التوريق. _ حقل السلسلة. _ حقل الملاحظات. _ حقل الرقم الدولي المعياري للكتب.
تذكارات المداخل
○

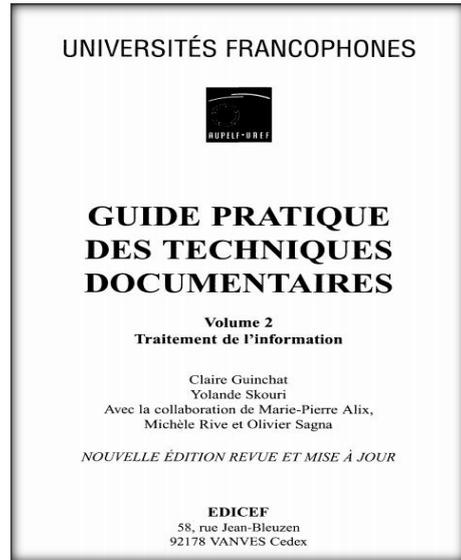
##### بطاقة فهرسية مفصلة

لقب، اسم المؤلف
العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي = العنوان الموازي/بيانات المسؤولية الرئيسية؛ بيانات المسؤولية الثانوية. _ بيان الطبعة، بيان إضافي للطبعة/مسؤول الطبعة. _ مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر (مكان الطبع: الطابع، تاريخ الطبع). _ التوريق: الإيضاحات؛ القياس + المواد المرافقة. _ (عنوان السلسلة/بيان المسؤولية للسلسلة، ردمد؛ الرقم ضمن السلسلة)
الملاحظة الاولى. _ الملاحظة التالية. _ ردمك.
تذكارات المداخل
○

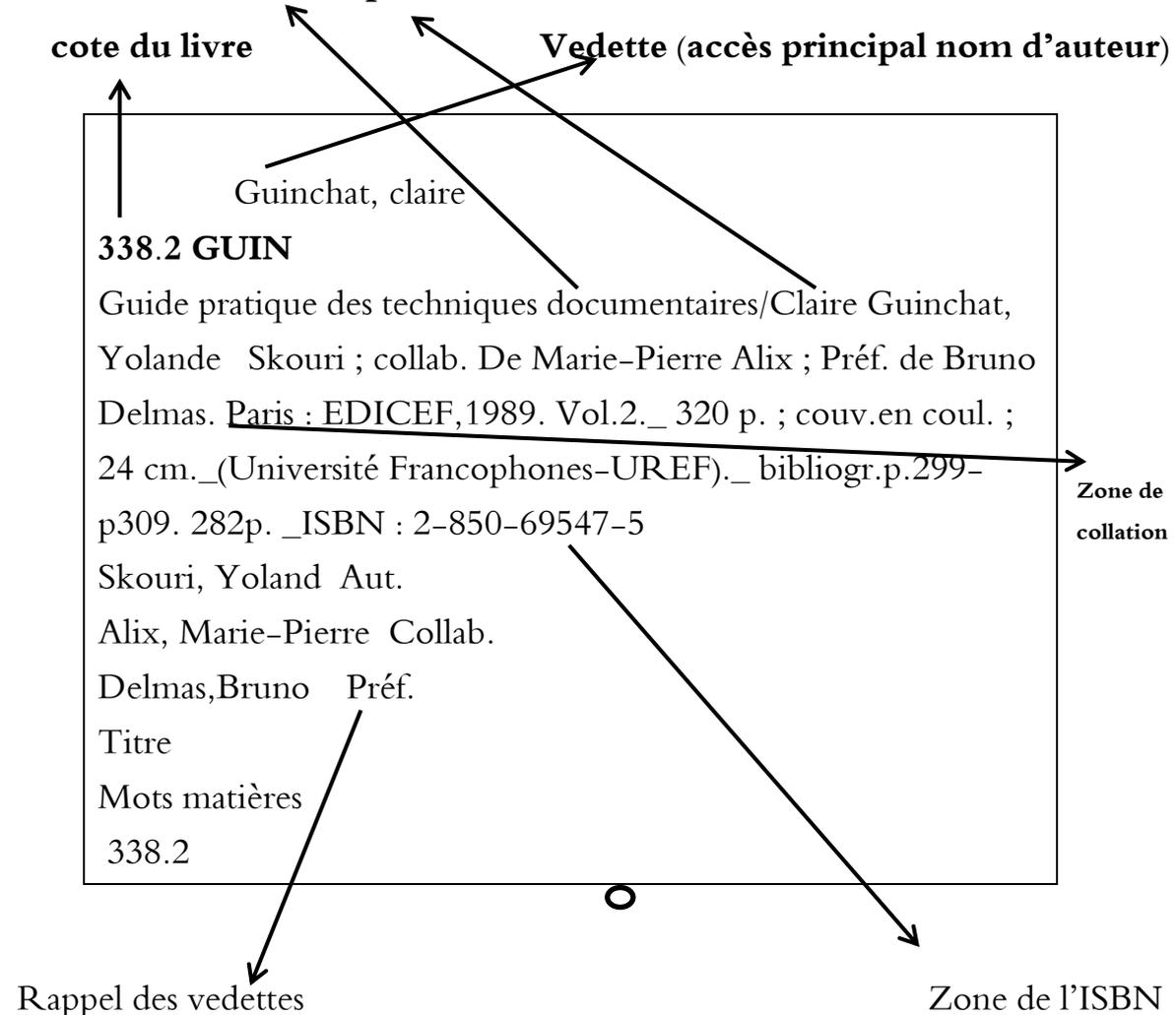
2.4- نموذج بطاقة بيبليوغرافية لتدوب:



3.4- مثال تطبيقي لبطاقة بليوغرافية تدوب:



Zone de titre et de responsabilité



## محاضرة رقم: 05

### الفهرسة والفهارس

#### عناصر الدرس:

1- الفهرسة
1.1- أنواع الفهرسة
1.1.1- الفهرسة الوصفية
2.1.1- الفهرسة الموضوعية
2.1- أهمية الفهرسة
3.1- أهداف الفهرسة
2- الفهارس وأنواعها
1.2- فهرس المؤلفين
2.2- فهرس العناوين
3.2- فهرس الموضوعات
4.2- فهرس القاموسي
5.2- فهرس المصنف
3- أشكال الفهارس
1.3- الفهرس المطبوع
2.3- الفهرس البطاقي
3.3- الفهرس المحزوم
4.3- الفهرس المصغر (الميكروفيش والميكروفيلم)
5.3- الفهارس الإلكترونية

#### 1- الفهرسة :

هي عملية انشاء الفهارس، هي ايضا عملية الوصف الفني لمواد المعلومات (الكتب، الدوريات، التقارير، النشرات، براءات الاختراع، الرسائل الجامعية، المخطوطات، المواد السمعية البصرية، المصغرات، الاقراص المدججة، المصادر الالكترونية... الخ.)، بهدف ان تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

#### 1.1- أنواع الفهرسة:

تتم الفهرسة بجانبين أساسيين لتحديد هوية أوعية المعلومات ومحتوياتها بشكل دقيق. فنجد منها قسمين، و هما:

1.1.1 - **الفهرسة الوصفية:** تختص بوصف الكيان المادي لمواد المعلومات وتحديد المسؤولية عن المحتويات الفكرية لها بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف، العنوان ، مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر،... وغير ذلك من

الصفات التي تسهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد او تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبقات<sup>26</sup>.

### 2.1.1- الفهرسة الموضوعية: تختص بوصف المحتوى الفكري او الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات او

ارقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

### 2.1- أهمية الفهرسة:

مهما كان حجم المكتبة أو شكلها، كبيرة أو صغيرة، علمية أكاديمية أو ثقافية لا يمكن لها ان تستغني عن الفهرسة وصفية كانت أو موضوعية. عبارة عن نظام ترتيب يساعد المكتبي من السيطرة على مجموعات المواد المكتبية. وعبارة عن اداة دقيقة تسهل الوصول الى مجموعات المكتبة والتعرف على مختلف أصداتها. وكما نعلم أن المكتبات في تحول وتطور دائم ولها حتمية التعامل مع المكتبات الأخرى، وذلك ما يجبرها أيضا علي القيام بهذه العملية لتمكينها من تبادل بياناتها الفهرسية مع مختلف الاطراف. فالفهرسة عملية أساسية و هامة. وبدونها تصعب المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الاساسية. وكذلك يمكن القول أن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق اهدافها يتوقف بدرجة كبيرة علي مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعداد الفهارس بطرق علمية<sup>27</sup>.

### 3.1- أهداف الفهرسة:

للفهرسة عدة أهداف تدخل أيضا ضمن أهميتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها، بحيث يتم في هذا الجانب الفني عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بتحديد الوثيقة (الكتب، الدوريات، التقارير، النشرات، براءات الاختراع، الرسائل الجامعية، المخطوطات، المواد السمعية البصرية، المصغرات، الاقراص المدججة، المصادر الالكترونية... الخ)، وتتجسد أيضا هذه العملية بإعداد البطاقات الفهرسية المعيارية (مجموعة او إجمالي البطاقات الفهرسية تشكل فهرس ألي، تقليدي، بليوغرافيا، قاعدة بيانات... الخ). وهنا الهدف الأساسي والرئيسي يتمثل في مساعدة القارئ ومستعمل المكتبة في الوصول الي الوثيقة أو بياناتها البليوغرافية.

### 2- الفهارس وأنواعها:

الفهرس هو عبارة عن قائمة تسجل وتصف فيه مقتنيات مكتبة معينة او عدة مكتبات معا وهو أيضا يعتبر "نتاج عملية الفهرسة، وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب. وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه علي كتاب الفهرست عام 377 هـ- 987 م<sup>28</sup>. وقد جاء في معجم لسان العرب معني كلمة فهرس بأنه "الكتاب الذي تجمع فيه الكتب"<sup>29</sup> ومن هنا نفهم أن منذ القدم الفهرس كان يمثل القوائم التي تسجل فيها محتويات المكتبة أو الاماكن التي تجمع فيها. ويشار الي

<sup>26</sup>-عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل الي علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د.ت). 463 ص

<sup>27</sup>-همشري، عمر أحمد. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص162

<sup>28</sup>-عليان، ربحي مصطفى. الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص 15

<sup>29</sup>-لسان العرب، ج 6، ص167.

الفهارس بعدة مسميات متوازية وتدل علي تقريبا نفس المعني أو تهدف الي الإشارة الي المحتويات التي تحفظ وترتب في المكتبات، ونجد من بينها catalogue-bibliographie-indexes الي غير ذلك من كالقوائم مثلا. ونجد من بين الوظائف الاساسية التي يؤديها الفهرس، ما يلي:

- تمكين المستفيد من التحقق من بيانات الكتب وتحديد أماكن تواجدها
- العثور على الكتب من خلال المدخل المختلفة: اسم المؤلف او العنوان او الموضوع.
- ارشاد الباحث او القارئ الى المواد المكتبية
- التعريف والاعلان عن مقتنيات مكتبة أو مجموعة من المكتبات.
- تقييم أرصدة المكتبة ومحتوياتها ( conspectus ) (طريقة لتقييم مجموعات المكتبات)

الفهارس تحتوي علي مجموعة من البيانات الببليوغرافية أو الوصفية لأوعية المعلومات المختلفة، وعليه هذه الأخيرة نجدها مرتبة في البطاقات الفهرسية بطرق تسهل في عملية البحث. تتكون التسجيلة الواحدة في الفهرس من ثلاثة أجزاء رئيسية منها المدخل، وقد تكون إسما لمؤلف أو هيئة ، وقد يكون عنوانا، وقد يكون أيضا مدخلا بالكلمات المفتاحية المعبر عليها بالواصفات أو رؤوس الموضوعات،... إلخ. وهنا يعني المدخل الرئيسي أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يندرج تحته العمل الموصوف في الفهرس. ومن بين أهم الفهارس نجد ما يلي:

## 1.2- فهرس المؤلفين:

هذا النوع من الفهرس تهتم في مداخلها علي اسم المؤلف أو المؤلفين المشاركين في إعداد العمل، ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسمه (فرداً كان أو هيئة) وفي حالة الكتب المجهولة التأليف يكون مدخلها عن طريق العنوان، ويوجد إلى جانب ذلك نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المدخل الإضافية. وترجع أهمية هذا النوع من الفهارس (المؤلفين) إلى أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحقّقاً واسهلها بالنسبة للكتاب، هذا الفهرس أيضا قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه. ويفيد هذا الفهرس في الوصول الي مادة يعرف الباحث إسم مؤلفيها.

## 2.2- فهرس العناوين:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفق عناوين المواد المكتبية. وهو يفيد المستفيد الذي لم يتمكن من معرفة مؤلف الكتاب ولكن بدراية بعنوانه. أيضا هناك بعض الكتب عرفت بعناوينها فقط وليس لديها مؤلفين معروفين مثل الكتب التراثية، إلا أن هناك مشكلة قد تواجه مستخدم هذا النوع من الفهارس وهي عدم معرفة الصياغة المقننة للعنوان مما يصعب عملية الوصول للمصدر. ويتمتع هذا النوع من الفهارس بسهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى.

## 3.2- فهرس الموضوعات:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائيا تبع لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية. يكون المدخل الرئيسي هنا بصيغة رؤوس الموضوعات والتي تشير الي كلمات مفتاحية خاصة بالموضوع الخاص بتسجيلة البطاقة. من

مميزاته أنه بسيط ويسهل على القارئ استخدامه. يعبر عن الموضوع بمصطلحات واضحة ومفهومة. كما يفيد في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب. ولكن في نفس الوقت تظهر مشكلة عدم معرفة القراء للتقنين الذي تستعمله المكتبة لإعداد قائمة رؤوس الموضوعات وهذا أيضا من بين عيوب أو نقائص هذا النوع من الفهارس.

## 4.2- فهرس القاموسي:

يعتبر هذا النوع كتجميع سجلات أو بطاقات الفهارس المذكورة سابقا في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد. ويعتبر من الفهارس الشائعة في المكتبات الأمريكية<sup>30</sup>، وذلك لعدة أسباب وأهمها إختيار مكتبة الكونغرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس. ومن مميزاته أنه يقدم خدمة جيدة للباحثين. يعرض ويسترجع كافة المداخل التي يحتاجها القارئ إذ يسترجع المؤلف كمؤلف وكموضوع في وقت واحد. ومن عيوبه أنه يصعب استخدامه من القارئ المبتدئ. تكثر فيه استخدام بطاقة الاحالات مما قد يتسبب بشيء من التداخل لدى الباحثين.

## 5.2- فهرس المصنف:

هذا النوع من الفهارس ترتب فيه البطاقات وفقاً لنظام التصنيف المتبع في المكتبة في ترتيب موادها على ان تهيئ له كشافات هجائية، ولهذا فإنه يتكون في العادة من ثلاثة اقسام هي القسم المصنف، كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين وقد ترتب الكشافات مستقلة وقد تدمج معاً في نسق واحد. اذا هذا الفهرس يعكس النظام الخاص بخطة التصنيف المستعملة في ترتيب المواد المكتبية و يكشف عن مواطن الضعف والنقص لتغطية الموضوعية في مقتنيات المكتبة. يساعد في تجمع الموضوعي للمواد المكتبية وذلك ما يزيد من ربح للوقت ونفعا للباحث. ولكن في نفس الوقت يجب توجيه المستخدم للاستعمال الجيد لهذا الفهرس لأنه يحتاج الى معرفة جديدة لنظام التصنيف الذي تبنته المكتبة. أيضا بعض الارقام والرموز المستعملة في الفهرس قد تكون عائقا وغير مفهومة بالنسبة للمستخدمين.

## 3- أشكال الفهارس:

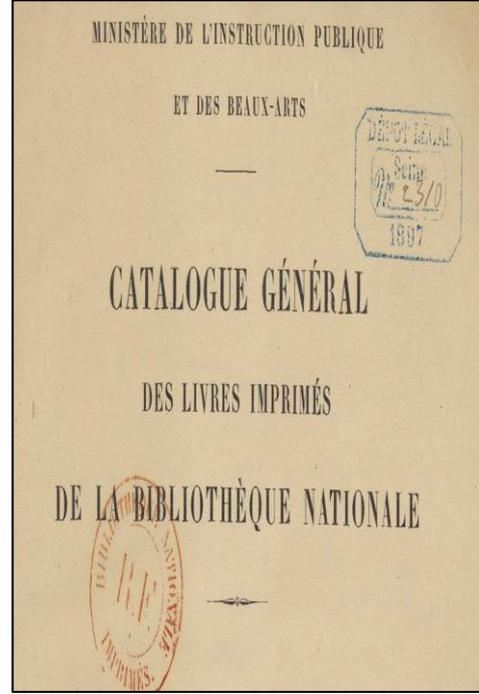
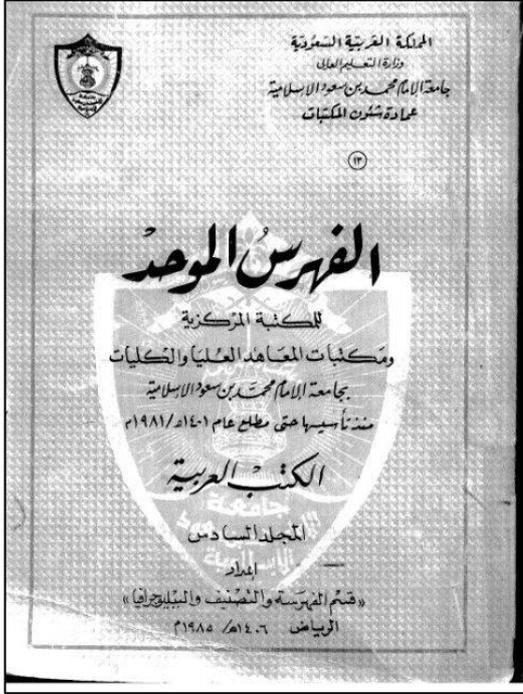
### 1.3- الفهرس المطبوع:

يسمي أيضا بفهرس الكتاب، و تدرج فيه المعلومات عن الكتب التي تقتنيها المكتبة طبقا لخطة معينة مطبوعة او مخطوطة على شكل سجل أو دفتر أو كتاب. وهذا الشكل يعد من اقدم الفهارس التي استخدمت في المكتبات. ونجد من أهم مميزاته أنه يمكن الرجوع اليه واستخدامه في أي مكان في المكتبة. تعدد النسخ المتاحة في المكتبة، يمكن ان يستخدمه أكثر من قارئ، يمكن حمله ونقله بسهولة، لا يحتاج الى حيز مكاني واسع. وهذا الشكل لا يخلو من العيوب والنقائص أيضا بحيث يحتاج الى

<sup>30</sup> - عليان، رجي مصطفي، مرجع سابق. ص. 23

تحديث مستمر. ولا يتمتع بالمرونة الكافية وان كان هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مما يؤدي الى زيادة التكاليف.

"صورة توضيحية للفهرس المطبوع علي شكل كتاب"



### 2.3- الفهرس البطاقي:

انتشر هذا النوع من الفهارس انتشاراً كبيراً منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ان قامت مكتبة الكونغرس بإصدار البطاقات المطبوعة ، ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة من الورق المقوي (الكرتون) وتكون هذه البطاقات ذات قياس دولي 7.5 سم / 12.5 سم. تسجل عليها البيانات عن الكتب ثم توضع في ادراج معدنية او خشبية اذ يتسع الدرج الواحد لحوالي 1200 بطاقة وهذه الادراج مزودة بقضيب لتثبيت البطاقات المثقوبة من اسفلها بواسطته. ومن أهم مميزات هذا الشكل من الفهارس نجد فيه المرونة الفائقة، سهولة الاستعمال من طرف القراء، لا يتلف بسرعة لأن البطاقات سميكة ويمكن تغليفها بطبقة من البلاستيك، سهولة تزويده بالوسائل الارشادية، سهولة اضافة او سحب البطاقات. ومن عيوبه أنه يشغل مساحة كبيرة ويحتاج لتجهيزات خاصة معدنية او خشبية، ويصعب استخدامه من طرف أكثر من قارئ في وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد، صعوبة اعداد نسخ متعددة.

"صورة توضيحية للفهرس البطاقي"



3.3- الفهرس المخزوم:

هو عبارة عن مجموعة من بطاقات تسجل عليها البيانات و المعلومات عن الكتب ثم يضم عدد منها في أغلفة بالورق المقوى، تضم الواحدة ما بين 300 و 500 بطاقة غير مقواه. هذا الشكل من الفهارس طوره الإيطالي ستاديريني أريستيد Aristides Staderini سنة 1890 في المكتبة المركزية الوطنية بروما (إيطاليا) ويعود هذا الشكل من الفهارس الى سنة 1876 عندما كان الشكل البدائي منه يستخدم في جامعة "ليدن" بهولندا<sup>31</sup>. ومن مميزاته أنه يمكن الرجوع إليه واستخدامه في أي مكان في المكتبة، قليل التكاليف، يوفر سهولة في التحديث. وهذا الشكل لا يخلو من العيوب بحيث يتلف بسهولة بسبب كثرة الاستخدام، صعوبة تزويده بالوسائل الارشادية كالفهرس المطبوع لان اوراقه غير متينة، ادخال البطاقات وخراجها يحتاج لوقت طويل. تم إزاحة الفهارس الأخيرة التي كانت مستعملة في مجلس الدولة بإيطاليا في عام 1973.

"صورة توضيحية للفهرس المخزوم"



<sup>31</sup> - Armin, Graesel ; Jules, Laude (trad.). Manuel de bibliothéconomie. Paris : H.Welter, Ed., 1897. 674 p.



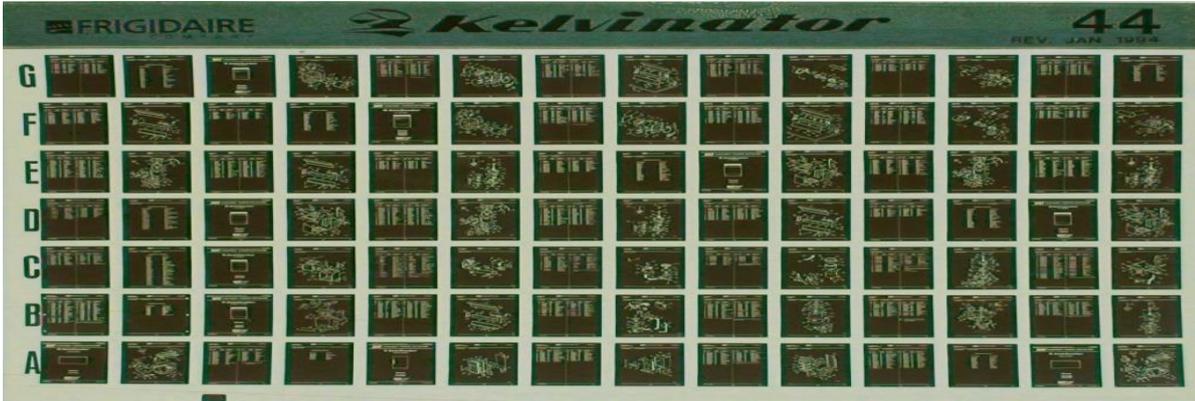
### 4.3-الفهرس المصغر (الميكروفيش والميكروفيلم):

هذا النوع يستخدم منذ الستينات في تحميل البيانات الببليوغرافية. بإمكان الميكروفيش الواحد تخزين أكثر من 3000 بطاقة أي حوالى ثلاثة ادراج من البطاقات. من مميزاته أنه يوفر المساحات (المكان)، السرعة والسلاسة في التحديث (الحذف والاضافات)، انخفاض التكاليف، تعدد النسخ، بحيث يمكن للقارئ الحصول على نسخة من الفهرس لوحده، و سهولة نقله. ومن عيوبه أنه لا يقرأ بالعين المجردة، ضرورة تدريب القراء على استعماله، ضرورة صيانة الاجهزة القارئة من حين الى اخر.

"صورة توضيحية للفهرس المصغر - شريط ميكروفيلم"



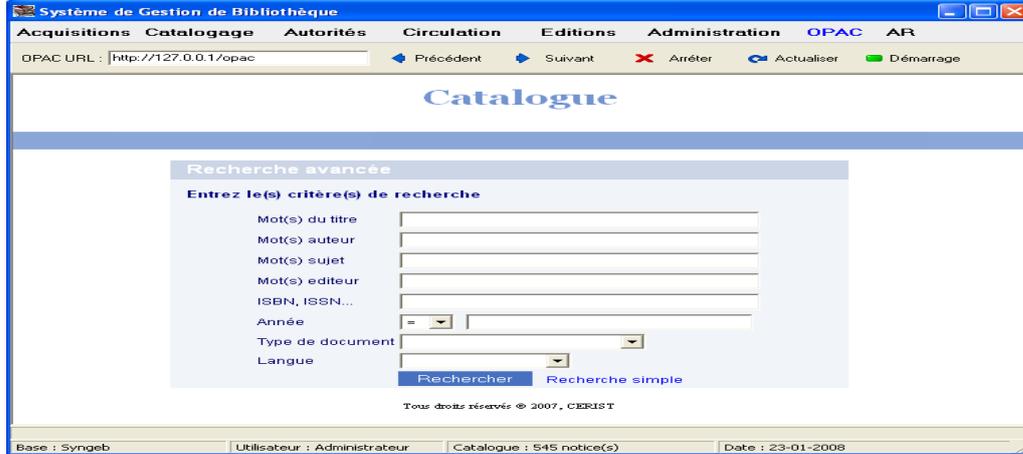
"صورة توضيحية للفهرس المصغر - بطاقة ميكروفيش -"



5.3 - الفهارس الإلكترونية:

ظهر هذا الشكل من الفهارس بعد استخدام الحاسوب في العقود الأخيرة في تخزين البيانات الببليوغرافية واسترجاعها. ومن مميزاته السرعة الفائقة في الحصول على المعلومات المطلوبة عن الكتب والدوريات، اختزال كمية ضخمة من البيانات في حيز مكاني محدود. ومن عيوبه ضرورة تدريب القراء على استخدام الأجهزة، ضرورة صيانة التجهيزات من حين لآخر.

"صورة توضيحية لواجهة الفهرس الإلكتروني"



## محاضرة رقم: 06

### مبادئ الإفلا IFLA في تقنين الفهارس: معيار تدوب

#### عناصر الدرس:

- 1-الضبط الببليوغرافي العالمي
- 2-بيان مبادئ الفهرسة العالمية للإفلا
- 3-مبادئ الفهرسة للإفلا
  - 1.3- المجال
  - 2.3-المبادئ العامة
  - 3.3-الكيانات والخصائص والعلاقات
- 4-أهداف ووظائف الفهرس
  - 1.4-الوصف الببليوغرافي
  - 2.4-نقاط الوصول (نقط الإتاحة)
  - 3.4-أسس إمكانيات البحث

#### 1-التحكم الببليوغرافي العالمي:

لقد كانت محاولة حصر النتاج الفكري العالمي في نهاية القرن التاسع عشر من قبل بول أوتليه Paul Othlet وهانري لافونتان Henri Lafontaine في إطار المعهد العالمي للببليوغرافيا الذي ينتميان إليه، قد اظهرت مدي الزامية الرجوع الي تطبيق قواعد علمية في الوصف الببليوغرافي. وما يؤكد ذلك في هذه المحاولة هو الاختلافات التي ظهرت في الوصف الببليوغرافي ولنفس المواد (العناوين). رغم فشل هذه المحاولة في انشاء فهرس موحد ولكن كانت بداية لتشجيع وتحسيس الأخصائيين علي تبني قواعد موحدة في الفهرسة. ففي سنة 1971 وبعد مرور أكثر من نصف قرن تمت المصادقة علي معيار تدوب والذي بدأ بالكتب ثم شمل الأوعية الأخرى. تعتبر عملية حصر النتاج العلمي العالمي من المهام التقنية التي تحتاج الي توحيد وتقنين الأعمال الخاصة بالفهرسة. ولقد رافقت أعداد المصطلحات العامة للتحكم الببليوغرافي العالمي والذي تم تعريفه في المؤتمر السنوي للإفلا سنة 1973 بمدينة قرونوبل بفرنسا<sup>32</sup> بحيث أنشأت هذه الأخيرة (الإفلا) مكتبًا للتحكم الببليوغرافي العالمي في السبعينيات. كان يسمى هذا المكتب(UBCIM) Contrôle Bibliographique Universel et

<sup>32</sup> - PrévotEAU Marie-Hélène, Utard Jean-Claude, *Manuel de bibliographie générale*. Éditions du Cercle de la Librairie, « Bibliothèques », 2005, 532 pages. ISBN : 9782765409120. DOI : 10.3917/elec.hutar.2005.01. URL: <https://www.cairn-info.snd11.arn.dz/manuel-de-bibliographie-generale--9782765409120.htm>.

MARC International التحكم الببليوغرافي العالمي و مارك العالمي. وكان الهدف من ذلك هو تسهيل التبادل الدولي للبيانات الببليوغرافية وخفض التكاليف وتشجيع التعاون علي المستوى الدولي. هذا المبدأ آنذاك هو تكليف كل وكالة ببليوغرافية وطنية بفهرسة الوثائق المنشورة في بلدها وتحديد أسماء المؤلفين الخاصة بها ، ويتم مشاركة هذه البيانات وإعادة استخدامها في جميع أنحاء العالم. خلال التسعينيات، انتشرت الفكرة القائلة بأنه من المهم للغاية بالنسبة للمستخدمين أن يتمكنوا من الحصول على بيانات باللغة والنصوص التي يمكنهم فهمها، وبالتالي أصبح من المهم أيضًا مراعاة التنوع الثقافي للمستخدمين حول العالم. لقد أوضح ملف الاستناد الدولي الافتراضي (VIAF) لاحقًا توفر تقنيات الويب بإمكانيات جديدة لمشاركة البيانات على نطاق عالمي وخارج عالم المكتبات ، كما أنها توضح الحاجة إلى بيانات موثوقة وذات مسؤولية. ولم يكن التحكم الببليوغرافي CBU أول برنامج لضبط النتائج الوثائقي العالمي، لكن سبقه برنامج اليونسكو منذ سنة 1969 خاص بالدوريات (UNISIST)<sup>33</sup> والذي حاولت فيه إحصاء المجالات العلمية والتقنية علي المستوى العالمي. ومن هنا تؤكد الإفلا على عدة مبادئ تمكن المؤسسات الوثائقية من تقنين أعمالها الببليوغرافية من خلال الفهارس التي تنتجها<sup>34</sup>:

## 2- بيان مبادئ الفهرسة العالمية للإفلا:

- الوكالة الببليوغرافية الوطنية (ABN) هي المسؤولة عن إنشاء بيانات ببليوغرافية موثوقة للوثائق المنشورة في بلدها وإتاحتها للمكتبات والوكالات الببليوغرافية الأخرى. (مثل الارشيف والمتاحف) من خلال خدمات كافية ومنظمة بهدف تعزيز الوصول المجاني والحر إلى البيانات الببليوغرافية ؛
- الوكالات الببليوغرافية الوطنية (ABN) بصفتها منشئي بيانات ببليوغرافية موثوقة ، مسؤولة أيضًا عن تطوير نقاط الوصول معيارية للأشخاص والعائلات والجماعات وأسماء الأماكن وأشكال المسؤولية و عناوين الأعمال التي تتعلق ببلدهم ، ولجعل بيانات هذه المسؤولية متاحة للوكالات الوطنية والمكتبات وغيرها؛
- الإفلا مسؤولة عن صيانة وترقية المبادئ الدولية للفهرسة والمنشورة في عام 2009 ، والتي تشكل الأساس لمشاركة البيانات الببليوغرافية.
- الإفلا ، من خلال وحداتها المهنية ولجانها الاستشارية المخصصة ، مسؤولة عن صياغة المعايير وأفضل الممارسات والحفاظ عليها وتعزيزها. البيانات الببليوغرافية التي تهدف إلى تسهيل مشاركة البيانات الببليوغرافية والبيانات الاستنادية (على سبيل المثال ISBD ،: عائلة FRBR للنماذج المفاهيمية ، إلخ ...)

<sup>33</sup> - Prévotau Marie-Hélène, Utard Jean-Claude. Op cite. p. 309

<sup>34</sup> - Déclaration professionnelle de l'IFLA sur le contrôle bibliographique universel. IFLA. En ligne : [https://www.ifla.org/files/assets/bibliography/Documents/ifla-statement-on-ubc-french\\_translation-fr.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/bibliography/Documents/ifla-statement-on-ubc-french_translation-fr.pdf)

- تعمل الإفلا بالتعاون مع المنظمات الدولية الأخرى (على سبيل المثال ، ISO ، ICA ، ICOM ، إلخ) لإنشاء معايير أخرى والحفاظ عليها لضمان تطوير معايير المكتبات ، بما في ذلك نماذج البيانات المرتبطة ، بالتنسيق مع من مجتمع أكبر.

### 3- مبادئ الفهرسة للإفلا:

بعد ما تمت المصادقة علي بيان مبادئ الفهرسة العالمية " المعروف بمبادئ باريس " لسنة 1961. ومع التطورات الحاصلة في مجال تنظيم وتصنيف المعرفة البشرية والتحسينات التي يسعى إليها الإفلا لتمكين المستخدمين من الوصول إليها عبر الفهارس المختلفة والمتطورة مثل الفهرس المتاح للجمهور علي الخط المباشر الآلي OPAC زادت الرغبة في وجود مجموعة مشتركة من مبادئ الفهرسة العالمية والتي يمكن لها ان تساير الفهارس المحوسبة والمتطورة عبر المكتبات بمختلف أحجامها. ومن أهدافها تحقيق رضا مستخدمي الفهرس. وبالنسبة لهذه المبادئ الجديدة لا تشمل فقط وظائف الفهرس فحسب بل تشمل أيضا:

- قواعد إرشادية يجب ان تكون متضمنة في تقنيات الفهرسة العالمية،
  - إرشادات لمتطلبات البحث و الاسترجاع
- تضمن بيان مبادئ الفهرسة العالمية ما يلي<sup>35</sup>:

### 1.3- المجال:

ويقصد بذلك توجيه عمليات تطوير قواعد الفهرسة. وتنطبق علي التسجيلات البليوغرافية والإستنادية، وفهارس المكتبات. والهدف منها هو تقديم طريقة ثابتة للفهرسة الوصفية والموضوعية وذلك لجميع أنواع الموارد البليوغرافية.

### 2.3- المبادئ العامة:

- ملائمة الفهرس للمستخدم والمقصود هنا هو الأخذ بعين الاعتبار المستخدم وذلك عند اعداد الوحدات الوصفية والصيغ المقننة للأسماء كنقط إتاحة.
- الاستخدام الشائع هنا يجب ان تتوافق المفردات الوصفية المستعملة مع ما يستخدمه المستخدم من مصطلحات.
- التمثيل بحيث يجب ان تكون الكيانات الموصوفة والصيغ المعتمدة للأسماء كنقط وصول مبنية علي الطريقة التي يصف بها الكيان نفسه.
- الدقة وهنا المقصود دقة في وصف الكيان.
- الكفاية والحاجة ويتم في ذلك احتواء العناصر الموصوفة والاسماء المقننة التي تلي احتياجات المستخدمين.

<sup>35</sup> - بيان مبادئ الفهرسة العالمية للإفلا. إفلا. 2009 متاح عل الرابط :

[https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp\\_2009-ar.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-ar.pdf)

- الأهمية يجب ان تكون العناصر ذات أهمية بيبليوغرافية.
- الاقتصاد يتم هنا تبسيط الإجراءات عند توفر سبل بديلة لتحقيق الهدف.
- الإنساق والتقنين وهنا يجب الاعتماد علي نقط الوصول مقننة الي أقصى حد.
- التكامل يجب بناء الاوصاف لجميع أنواع المواد والصيغ المقننة لأسماء الكيانات علي مجموعة قواعد مشتركة.

### 3.3-الكيانات والخصائص والعلاقات:

قوانين وقواعد الفهرسة العالمية يجب ان تأخذ في الحسبان الكيانات، الخصائص والعلاقات كما تم تعريفها في النماذج النظرية في العالم البيبليوغرافي والتي تشمل مفاهيم الإفلا التالية: FRBR-FRAD-FRSAD . وتمثل الكيانات هنا بواسطة البيانات البيبليوغرافية والإستنادية والمتمثلة في: العمل-التعبير-المظهر المادي-الوعاء-الشخص-العائلة-الهيئة.....والخصائص تحدد كل كيان ليستخدم كعناصر بيانات. والعلاقات تحدد المغزي البيبليوغرافي بين الكيانات من خلال الفهرس.

### 4-أهداف ووظائف الفهرس:

من بين الوظائف الاساسية للفهرس هو تحديد مكان تواجد الاوعية التي تم وصفها وترتيبها وكذا التعرف علي مختلف بياناتها المادية. ومن خلال ما جاءت بها مبادئ الإفلا في هذا المجال وعبرت عليا بما يلي:

- الإيجاد ويتمثل ذلك في مورد معين أو مجموعة من الموارد الخاصة لنفس: ( العمل، التعبير، المظهر المادي، حول موضوع معين،...الخ).
- لتحديد مورد بيبليوغرافي
- للاختيار مورد بيبليوغرافي.
- للوصول الي الوعاء الموصوف
- للإبحار في الفهرس (ما وراء البيانات)

### 1.4-الوصف البيبليوغرافي:

بالنسبة لعملية الوصف البيبليوغرافي هي عبارة عن عملية تسجيل البيانات المادية لاوعية المعلومات والذي يجب ان يحترم الإجراءات المعيارية العالمية، ومن بينها احترام ما يلي:

- يبني علي الوعاء كممثل للمظهر المادي للوعاء.
- إنشاء تسجيلة منفصلة لكل مظهر.
- إنشاء التسجيلة وفقا لمواصفات معيارية معتمدة عالميا.
- قد تكون الاوصاف علي عدة مستويات من الكمال.

#### 2.4- نقاط الوصول (نقط الإتاحة):

تتمثل نقاط الإتاحة او الوصول في المداخل التي يمكن بواسطها استرجاع البيانات المادية لأوعية المعلومات وتسهيل الوصول اليها والمتمثلة في ما يلي:

- بشكل عام يجب صياغة نقط الوصول لاسترجاع البيانات الببليوغرافية والإستنادية وفقا للمبادئ العامة المذكورة سابقا. وقد تكون مقيدة أو غير مقيدة.
- اختيار نقط الوصول بالصيغ المناسبة
- نقط الوصول المعتمدة والمقننة لاسم الكيان.
- اعتماد الأسماء والأشكال المختلفة للاسم بصيغة مقننة والتي تحدد في المواصفات المعيارية.

#### 3.4- أسس إمكانيات البحث:

بعد إعداد مختلف العمليات الخاصة بالفهرسة بناء علي ما أوصت به الهيئات المعيارية بما في ذلك الإفلا في هذا المجال، لابد من تقديم وتوفير منهجية أو طريقة بحث تيسر الوصول الي مختلف المحتويات التي تحتويها المؤسسات الوثائقية من خلال الفهارس المخصصة لذلك. وبالتالي تتمثل هذه العمليات حسب مبادئ الإفلا في أسس إمكانيات البحث وهي كالآتي:

- البحث والاسترجاع بإعداد نقط الوصول لضمان استرجاع التسجيلات الببليوغرافية والإستنادية والموارد الببليوغرافية المرتبطة بها. وتشمل هذه العملية أدوات البحث ونقط الوصول الأساسية ونقط الوصول الإضافية.
- الاسترجاع بحيث عندما يتم استرجاع تسجيلات عديدة بنفس نقطة الوصول، يجب ان تعرض التسجيلات في شكل منطقي يلائم مستخدم الفهرس من حيث لغة الوصول مثلا وحروف نقطة الوصول.

## محاضرة رقم: 07

### مدخل الي الفهرسة: المداخل بالمؤلف الشخصي

#### عناصر الدرس:

- 1- مداخل بطاقة الفهرسة:
- 2- مداخل بالأفراد (المؤلفين)
- 3- قواعد كتابة مداخل المؤلفين
- 1.3- وجود مؤلف واحد
- 2.3- وجود أكثر من مؤلف
- 3.3- وجود مؤلف مترجم (الكتب المترجمة)
- 4- قواعد كتابة مداخل الهيئات
- 1.4- مداخل بأسماء الهيئات
- 2.4- وجود مداخل بالإضافات
- 3.4- وجود مداخل بالهيئات الفرعية
- 5- مداخل الندوات و المؤتمرات

#### 1- مداخل بطاقة الفهرسة:

يجب أولاً أن نعلم أن فهرسة المواد المكتبية تهدف الي انشاء فهرس تساعد في البحث عن المعلومات الخاصة بمختلف الوعية للتحقق من بياناتها أو التأكد من أماكن تواجدها وترتيبها في رفوف المكتبات ومراكز المعلومات. ولإعدادها لابد الرجوع الي المعايير والمواصفات التي تنص علي قواعد موحدة لإعدادها. هنا نشير الي نقاط الوصول الاساسية التي يجب علي المفهرس ان يقوم باختيارها ، وهي التي توضع تحتها عناصر الوصف الخاصة بالأوعية. المقصود هنا هو اعداد المداخل المختلفة لبطاقات الفهرسة لتمكين ترتيبها، وعليه فمدخل بطاقة الفهرسة هي مجموعة الكلمات التي نرتب بطاقات الكتب تبعاً لها في الفهرس ، والمدخل هو "أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس التي يدخل تحتها العمل الموصوف في الفهرس" ، و"لما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف، فردا كان أم هيئة، وفي حالة الكتب المجهولة التأليف والكتب التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الرئيسي لها العنوان نفسه"<sup>36</sup>. اذا يمكن ان نفهم من هنا أن المداخل نوعين:

<sup>36</sup>- شرف الدين، عبد التواب. الفهرسة الوصفية. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2000. ص. 27

- مداخل رئيسية في البطاقة الفهرسية تدون تحت اسم المسؤول الأول للمحتوي، ويمكن أن يكون شخص أو هيئة أو عنوان في بعض الحالات الاستثنائية.
  - مداخل إضافية تدون يتم فيها إعداد بطاقات ثانوية تكون عادة من خلال ما تم تدوينه في تذكارات المداخل (rappel des vedettes) من مؤلفين ثانويين (مترجمين، محررين،... الخ) إضافة إلى العنوان ورؤوس الموضوعات،... الخ.
- يوجد وإضافة إلى المداخل الرئيسية والتي تعتبر نقاط الوصول إلى الكتاب أو أوعية المعلومات عن طريق الفهرس، نجد مداخل أخرى إضافية سواء بالعنوان أو الموضوع

## 2- مداخل بالافراد (المؤلفين):

- يتم إعداد بطاقة الفهرسة الرئيسية بإسم المؤلف، بحيث يكتب بالصيغة المعروفة بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر أو الأكثر شهرة والتي أظهرت كثيرا أعماله. وفي حالة استعمال المؤلف لاسم مستعار ، تدخل أعماله تحت الإسم الحقيقي له وع أعداد بطاقة احالة للإسم المستعار.
- بالنسبة للأسماء الأجنبية تدخل تحت اسم العائلة أولا متبوعا بالفاصلة ثم باقي الإسم مثل:

فيكتور هيجو Victor HUGO

هيجو، فيكتور HUGO, Victor

- بالنسبة للأسماء العربية يتم كتابتها بنفس الصيغة للكتابة الاجنبية، بحيث يتم قلبها ويأتي الجزء الأخير من الإسم أولا متبوعا بالفاصلة ثم باقي الإسم.
- يتم حذف الالقاب العلمية أو الوظيفية من الاسماء، إلا إذا كان ذلك لازما للتمييز بين الأسماء المتشابهة في الفهرس.

## 3-قواعد كتابة مداخل المؤلفين:

يمكن للمفهرس ان يجد عدة حالات لصياغة المداخل الخاصة بالمؤلف بحيث يمكن ان يكون الوعاء الفكري نتيجة انتاج او مجهود لمؤلفين أو أكثر.

### 1.3-وجود مؤلف واحد:

في هذه الحالة يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه مباشرة مثل:

"بطاقة فهرسة في حالة مؤلف واحد"

عبد الهادي، محمد فتحي  
المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة-التصنيف-التكشيف-الضبط الاستنادي / محمد فتحي عبد  
الهادي. \_ القاهرة: مكتبة غريب للطباعة، [د.ت]. \_ 216 ص.؛ 25 سم.  
الملاحظة الاولى. \_ الملاحظة التالية. \_ ردمك. ○

2.3- وجود أكثر من مؤلف:

في هذه الحالة يكون المدخل بإسم المؤلف الذي ذكر أولاً علي صفحة العنوان، مع صياغة مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا كان عددهم يساوي ثلاثة أو أقل.

"بطاقة فهرسة في حالة ثلاثة مؤلفين"

لقب، اسم المؤلف  
عنوان الكتاب / اسم ولقب المؤلف الأول ، اسم ولقب المؤلف الثاني ، اسم ولقب المؤلف الثالث. \_ بيان  
الطبعة. \_ مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر. \_ التوريق: الإيضاحات؛ القياس + المواد المرافقة. \_ (عنوان  
السلسلة/بيان المسؤولية للسلسلة، ردمك؛ الرقم ضمن السلسلة)  
الملاحظة الاولى. \_ الملاحظة التالية. \_ ردمك.  
لقب، اسم (المؤلف الثاني)  
لقب، اسم (المؤلف الثالث) ○

في حالة اشتراك أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسي بالإسم المكتوب أولاً علي صفحة العنوان، ثم يعاد كتابة هذا الإسم مرة أخرى في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...)، ثم تم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ].

"بطاقة فهرسة في حالة أكثر من ثلاثة مؤلفين"

لقب، اسم المؤلف
عنوان الكتاب / اسم ولقب المؤلف الأول، ... [وأخ]. _ بيان الطبعة. _ مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر
_. التوريق: الإيضاحات؛ القياس + المواد المرافقة. _ (عنوان السلسلة/بيان المسؤولية للسلسلة، ردمد؛ الرقم ضمن السلسلة)
الملاحظة الاولى. _ الملاحظة التالية. _ ردمك.
تذكارات المداخل

في حالة تجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين من قبل شخص في كتاب واحد، هنا اذا كان اسمه (الجامع) مدون بوضوح علي صفحة العنوان يمكن أن يكون كمدخل رئيس لهذا الكتاب ، اما اذا كان العكس سيكون المدخل بالعنوان.

### 3.3- وجود مؤلف مترجم (الكتب المترجمة):

في حالة فهرسة الكتب المترجمة يتم اعداد المداخل الرئيس باسم المؤلف الاجنبي صاحب العمل الأصلي ، اضافة الي المدخل الإضافي باسم المترجم.

"كتاب مترجم والمدخل بالمؤلف"

أنجوس، موريس
منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية/ موريس أنجوس؛ تر. بوزيد صحراوي، كمال بوشرف، سعيد سبعون. _ الجزائر: دار القصة للنشر، 2004. _ 477 ص. ؛ 24 سم. _ بيليوغرافيا: ص. 473-477. _
ردمك: X-462-64-9961
صحراوي، بوزيد (مترجم)
بوشرف، بوزيد (مترجم)
سبعون، سعيد (مترجم)

"المدخل باسم المترجم الأول"

صحراوي، بوزيد (مترجم)  
منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية/ موريس أنجرس؛ تر. بوزيد صحراوي، كمال بوشرف، سعيد  
سبعون. \_ الجزائر: دار القصبه للنشر، 2004. 477 ص. ؛ 24 سم. \_ بليوغرافيا: ص. 473-477. \_  
ردمك: X-462-64-9961  
أنجرس، موريس (مؤلف)  
بوشرف، بوزيد (مترجم)  
سبعون، سعيد (مترجم)



4-مداخل الهيئات :

لاختيار مداخل الهيئات والتي يقصد بها الجهات الرسمية للبلد من وزارات والمصالح المختلفة التابعة لها والمسؤولة علي اصدار المطبوعات التي تناولت جانب أو عدة جوانب من نشاطاتها وتوضيح طبيعة العمل بها ونجد منها المؤسسات الحكومية، الجامعات، الجمعيات، المنظمات الدولية و الإقليمية... الخ. لقد عرفها الدكتور عبد الله حسني صالح علي أنها " مؤسسة او كيان معنوي يعرف باسم محدد وتعمل في مجال معين لتحقيق وظائف وأهداف محددة"<sup>37</sup> ، وعرفتھا الجمعية الفرنسية للتقييس علي أنها: "كل منظمة أو مجموعة أشخاص أو منظمات معروفة باسم معين لها وظيفة دائمة أو محددة"<sup>38</sup>. ومن هنا نجد مثلا المطبوعات التي توضح السياسة المالية للهيئة والتقارير والمعاهدات والجلسات التشريعية، والمطبوعات الصادرة عن المؤتمرات والحلقات الدراسية... الخ.

1.4-مداخل بأسماء الهيئات:

لهذا النوع من المداخل ميزة الدخول أو صياغة اسم الهيئة مباشرة بالنسبة لأعمال الهيئات التي تضم الجمعيات، الشركات الوطنية، المنظمات الدولية بالإضافة للمؤسسات الثقافية، التربوية، العلمية، الدينية... الخ. و علي سبيل المثال نجد:

- وزارة البريد والاتصالات الجزائرية
- وزارة الموارد المائية الجزائرية
- المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الجزائرية

<sup>37</sup> -عبد الله، حسني صالح. الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة التطبيق. -ص. 217

<sup>38</sup> - Association française de normalisation. \_ Catalogage d'auteurs et d'anonymes : forme et structure de vedettes de collectivités auteurs : NFZ 44-060. \_ P.7

يمكن ان نجد حالات استثنائية بالنسبة لبعض التسميات والتي يستعمل فيها اختصارات وحروف استهلاكية (خاصة المكتوبة باللغة الاجنبية)، وهنا يجب كتابتها علي الصيغة التي أوصت بها الجمعية الفرنسية للتقييس وهي إعداد بطاقات الإحالة من الصيغة غير المستعملة الي الصيغة المستعملة ويكتب المدخل بالحروف اللاتينية الصغيرة<sup>39</sup>. و ايضا يجب الأخذ بعين الإعتبار التغييرات والتعديلات الخاصة بأسماء الهيئات ، بحيث يجب ان يؤخذ كمدخل الإسم الجديد لها مع إعداد بطاقة إحالة الي الإسم الذي تم التخلي عنه أو القديم.

مثال:

Organisation des nations unies pour  
l'éducation, la science et la culture  
**Voir**  
UNESCO  
○

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة  
**أنظر**  
اليونسكو  
○

#### 2.4- وجود مداخل بالإضافات:

بالنسبة للإضافات يتعلق الأمر بالأسماء التي يمكن ان تحدد وتميز المدخل بالهيئة عن غيره وتكتب عامة بين قوسين.

مثال:

- جمعية المكتبات المدرسية (الجزائر)
- وزارة الثقافة والصناعة السينمائية (المغرب)
- المدرسة العليا للإدارة (فرنسا)

#### 3.4- وجود مداخل بالهيئات الفرعية:

في الكثير من الحالات نجد المطبوعات صادرة من جهات فرعية داخل مؤسسات ومنظمات حكومية او غير حكومية كبري مثل الأقسام الفرعية، المصالح، المكاتب،... الخ اذ تعتبر جزء من الهيئة الأم. وفي هذه الحالة تدون الهيئة الفرعية بالحروف الصغيرة بالنسبة للغات الأجنبية وتفصلها نقطة ". " عن الهيئة الأم<sup>40</sup>.

مثال:

- جامعة قالمة. قسم علوم الإعلام و الإتصال وعلم المكتبات
- منظمة الصحة العالمية. لجنة خبراء صحة الأم والطفل
- بلدية الجزائر الوسطي. مصلحة الموارد المائية

<sup>39</sup> - Association française de normalisation. Catalogage d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités auteurs. P.9

<sup>40</sup> - جزائري، سمير. الوصف المقنن للكتب: دروس وتمارين محلولة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. ص. 117.

## 5-مداخل الندوات و المؤتمرات:

تصدر الهيئات والمؤسسات الرسمية المختلفة نشاطاتها علي شكل مطبوعات بعد عقد إجتماعاتها علي شكل مؤتمرات أو ندوات يمكن أن تكون محلية، وطنية أو دولية. وقد عرّفها كل من دوسيت، كاربون، إزابيل علي أنها: "الإجتماعات التي تقوم بها مجموعة من الاشخاص لتبادل الاراء والأفكار وإلقاء دراساتهم حول موضوع معين. ويشكلون باجتماعهم هذا هيئة تسمي المؤتمر"<sup>41</sup>. بالتالي تدخل هذه الاعمال تحت اسم الرأس المناسبة من هذه الرؤوس مع مراعاة بعض الجوانب مثل:

- يضاف الي اسم المؤتمر بعض البيانات الخاصة بسنة ومكان انعقاد المؤتمر بعد الإسم وبين قوسين.
- تقسم حقول البيانات الخاصة بالمدخل ب نقطتين (:)
- في حالة ذكر مكان انعقاد المؤتمر في الجزء الاساسي من المدخل ، لا يكتب مرة أخرى.

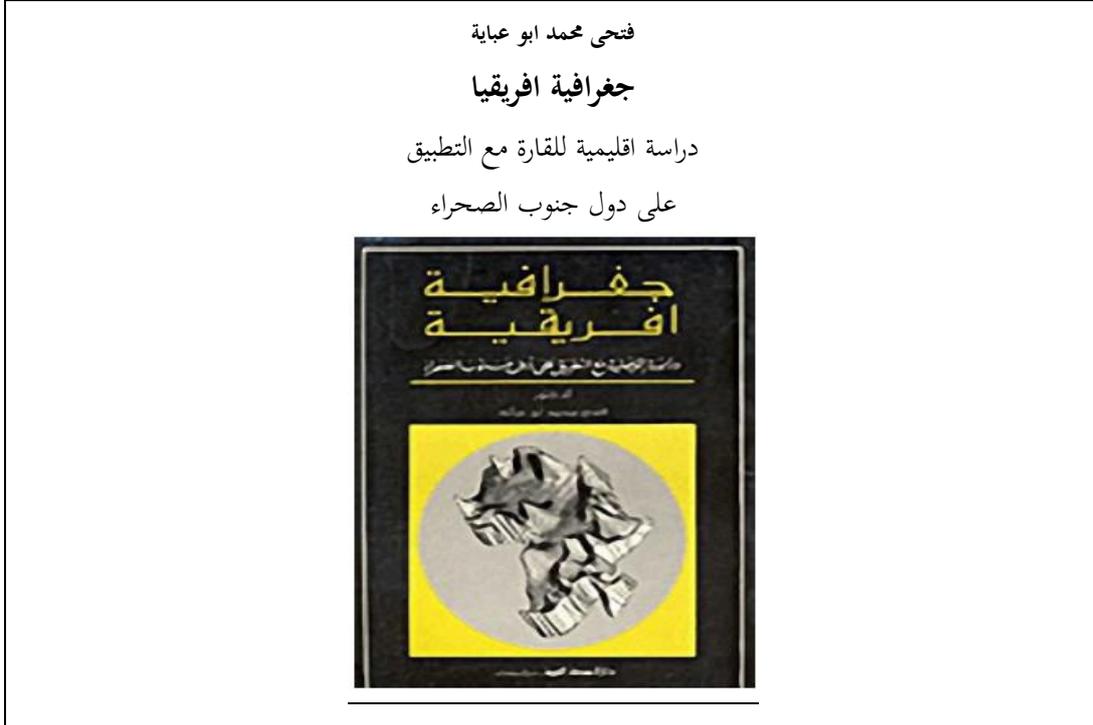
مثال:

- المؤتمر الدولي للتعليم العام (الحادي والعشرون:7-16 جوان: جنيف).
- المؤتمر الإقليمي لتخطيط وتنظيم برامج محو الامية في البلاد العربية (10-18 أكتوبر 1964: الإسكندرية).
- المؤتمر الوطني لتطور تكنولوجيا المعلومات في التعليم ( العاشر: 10-13 أكتوبر: الجزائر)

## 6- نماذج من بطاقات فهرسة مع أمثلة توضيحية:

<sup>41</sup> -Dusset- Carbone, Isabelle ; Cazabon, Marie-Renée. Le catalogage : Méthode et pratique : Monographie et publications en série. Paris : éd. Du cercle de la librairie,1994. Vol. 1.493 p.

الكتاب رقم 01:



معلومات إضافية حول الكتاب

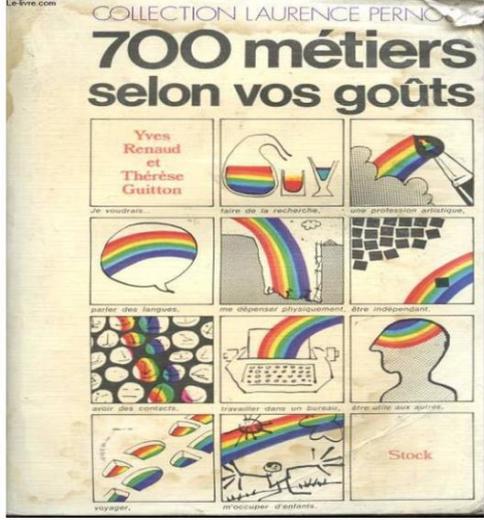
دار النهضة العربية للطباعة والنشر-بيروت - 1983

- 451 صفحة
- الحجم 24 سم و يحتوي على خرائط
- يحتوي على بيليوغرافيا من الصفحة 439 الى الصفحة 450 وترافق الكتاب خريطة مطوية في جيب.

بطاقة فهرسة للكتاب رقم 01:



الكتاب رقم 02:

	
Edition : Stock Imp. En France, dépôt légal : 1 <sup>er</sup> Trim.1975 ISBN 2-234-00200-1	ظهر صفحة العنوان
Achevé d'imprimer le 5 mars 1975 pour le compte des Editions Stock, Paris	آخر صفحة مطبوعة
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'ouvrage mesure 22 CM</li><li>• Contient 612 pages</li><li>• Couverture illustrée en couleur</li></ul>	معلومات إضافية

بطاقة فهرسة للكتاب رقم 02:

Renaud, Yves
700 [Sept cents] métiers selon vos goûts/ Yves Renaud et Thérèse Guitton._ Paris: Stock, 1975._ 612 p. : couv. Ill. en coul. ; 22 cm. _ (Coll. Laurence Pernoud). ISBN 2-234-00200-1
Guitton, Thérèse
Titre
Mots matières
○

الكتاب رقم 03:

صفحة العنوان	غلاف الكتاب
<p>المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات</p> <p>تأليف دكتور أحمد بدر أستاذ المكتبات والمعلومات جامعة قطر - الدوحة</p> <p>الناشر المكتبة الأكاديمية ١٩٩٨</p>	<p>مقدمة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات</p> <p>دكتور أحمد بدر</p> <p>المكتبة الأكاديمية</p>
<p>معلومات إضافية</p> <p>حقوق النشر</p> <p>الطبعة الأولى: حقوق التأليف والطبع والنشر © ١٩٩٨ جميع الحقوق محفوظة للناشر: المكتبة الأكاديمية</p> <p>١٣١ عن التحرير - الدفن - القاهرة تليفون : ٣٤٩١٨٩٠ / ٣٤٨٥٣٢٢ فاكس : ٣٤٩١٨٩٠ - ٢٠٢ لا يجوز استنساخ أى جزء من هذا الكتاب بأى طريقة كانت إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من الناشر.</p> <p>رقم الإيداع ١٣١٢٩ / ٩٦</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• عدد الصفحات 320 ص.</li><li>• حجم الكتاب 24 سم</li><li>• ردمك 977-281-033-6</li></ul>	

بطاقة فهرسة للكتاب رقم 03

<p>بدر، أحمد</p> <p>المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: دراسة في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات/أحمد بدر. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998. _ 320 ص.، 24 سم.</p> <p>_ ردمك 977-281-033-6</p> <p>العنوان</p> <p>رؤوس الموضوعات</p> <p>○</p>
---

الكتاب رقم 04:



Paris  
Edition d'Organisation  
1999

معلومات اضافية حول الكتاب

- 286 pages
- 24 Cm.
- ISBN 2-7081-2219-3

بطاقة فهرسة للكتاب رقم: 04

Raynal, Serge

Le management du projet Euro : Approche globale du changement/ Serge Raynal, Frédérique Vermersch, Frédéric Carre-Pistollet ; Préf. Arnaud Frémont. Paris : Ed. D'organisation, 1999. \_286p. ; 24 cm.

\_ ISBN 2-7081-2219-3

Vermersch, Frédérique aut.

Carre-Pistollet, Frédéric aut.

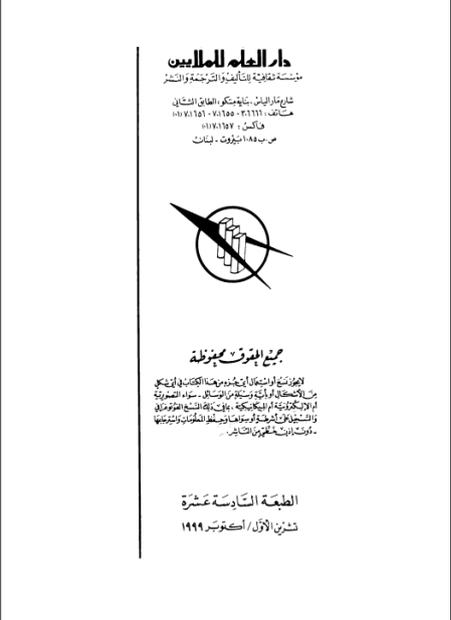
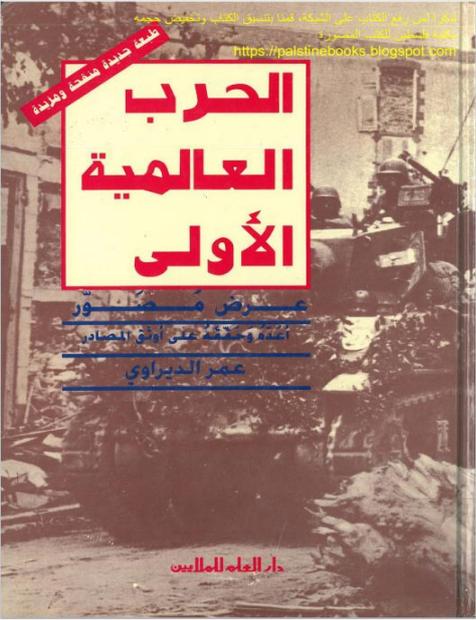
Frémont, Arnaud préf.

Titre

Mots-Matières

○

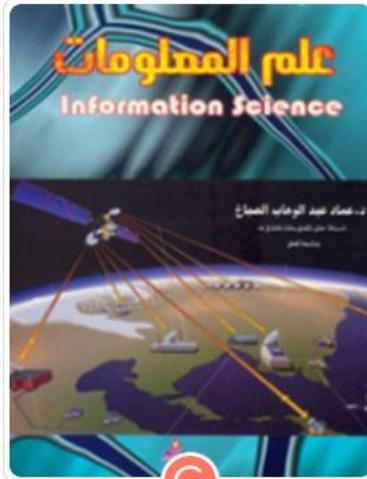
الكتاب رقم 05:

ظهر صفحة العنوان للكتاب	غلاف الكتاب
	
معلومات إضافية	
<ul style="list-style-type: none"><li>• مرقم من 1 الى 520 صفحة</li><li>• فيه جداول وصور</li><li>• حجم الكتاب 24 سم</li></ul>	

بطاقة فهرسة للكتاب رقم: 05

<p>الديراوي، عمر الحرب العالمية الاولى: عرض مصور/عمر الديراوي.. ط16، مزيدة ومنقحة.. بيروت: دار العلم للملايين، 1999. _ 520 ص.: جداول، صور، 24سم. العنوان رؤوس الموضوعات</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--

الكتاب رقم 06:

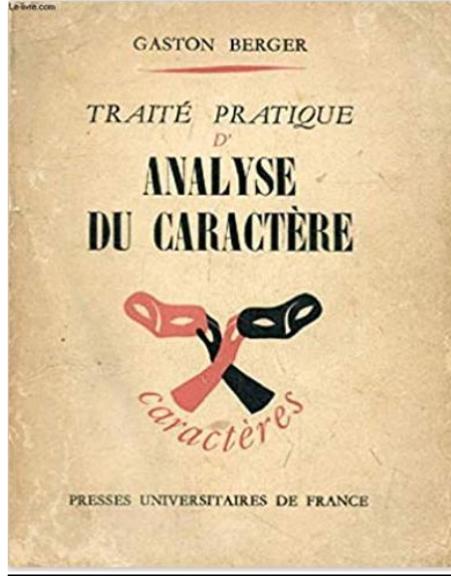
<p>صفحة العنوان</p> 	
<p><u>معلومات اضافية</u></p> <p>مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان (الاردن) 1989</p>	
<p>• 225 صفحة</p> <p>• صور</p> <p>• 23.9 سنتمتر</p>	

بطاقة فهرسة للكتاب رقم:06

<p>الصباغ، عماد عبد الوهاب</p> <p>علم المعلومات = Information science / عماد عبد الوهاب الصباغ.. عمان: مكتبة دار الثقافة، 1989. _ 225 ص.: صور ; 24 سم</p> <p>العنوان رؤوس الموضوعات</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--

الكتاب رقم 07:

صفحة العنوان



Collection fondée par René Le Senne et dirigée par  
Edouard Morot-Sir  
Avant-Propos de René Le Senne

**Paris  
1950**

معلومات إضافية

- 247 pages
- Comporte des photos en noir et blanc
- 24 cm.

بطاقة فهرسة للكتاب رقم: 07

Berger, Gaston

Traité pratique d'analyse du caractère/ par Gaston Berger ; avant-Propos de René le Senne.\_ Paris : P.U.F., 1950\_ 247 p. :

Photos; 24 cm.\_ (caractères. Caractérologie et analyse de la Personnalité/ collection fondée par René le Senne ; dirigée par Edouard Morot-sir)

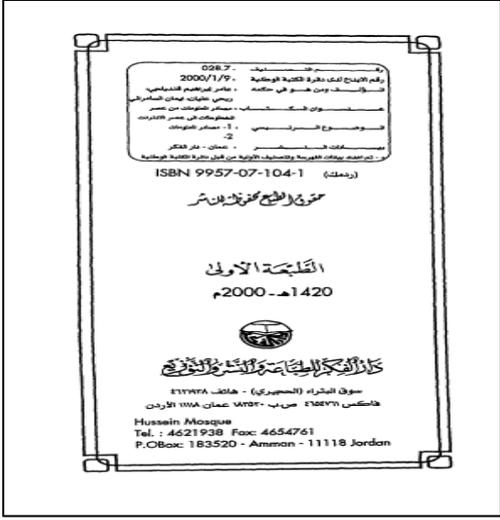
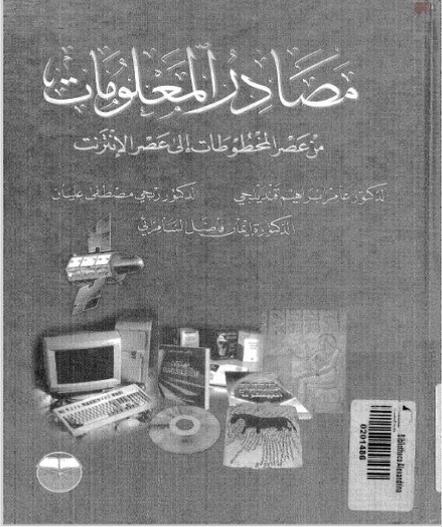
Le Senne, René préf.

Titre

Mots –Matières

○

الكتاب رقم: 08

ظهر صفحة العنوان للكتاب	صفحة العنوان
	
<p style="text-align: center;"><u>معلومات إضافية</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 339 صفحة و غلاف مصور</li><li>● الكتاب مرفق بشريط سمعي بصري</li><li>● 23.8 سنتمتر</li><li>● بيلوغرافيا من الصفحة 306 الى 310 وملاحق من الصفحة 311 الى الصفحة 330</li></ul>	

بطاقة فهرسة للكتاب رقم: 08

<p>قنديلجي، عامر ابراهيم مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الأنترنت / عامر ابراهيم قنديلجي، رجحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السمرائي.. عمان: دار الفكر، 2000. 339 ص. غلاف مص.، أشكال، صور، 24 سم + شريط سمعي بصري بيلوغرافيا: ص. 306-310. ملاحق: ص. 311-330. ردمك 1-104-07-9957 عليان، رجحي مصطفى مؤلف السمرائي، ايمان فاضل مؤلف العنوان رؤوس الموضوعات</p>
---

## محاضرة رقم: 08

### مدخل الى الفهرسة: المداخل بالعنوان

#### عناصر الدرس:

- 1- إعداد المداخل الرئيسية بالعنوان
- 1.1- المطبوعات مجهولة المؤلفين
- 2.1- المختارات الأدبية (Anthologie)
- 3.1- العناوين المقتنة (Titres Uniformes)

#### 1- إعداد المداخل الرئيسية بالعنوان:

تعتبر المداخل بالعنوان كنقاط وصول أو استرجاع للبيانات الببليوغرافية الخاصة بمختلف أوعية المعلومات من خلال الفهارس التي يتم اعدادها. وتدخّل الأعمال الفكرية تحت العنوان كمدخل رئيسي في عدة حالات منها الأعمال مجهولة التأليف، الأعمال التي يزيد مؤلفوها عن ثلاثة ويقعون في نفس مستوي المسؤولية أو ليس بينهم مؤلف رئيسي، الكتب المقدسة... الخ. ومن بين الحالات التي يتم فيها اعداد المداخل الرئيسية بالعنوان نجد ما يلي:

#### 1.1- المطبوعات مجهولة المؤلفين:

يتمثل هذا النوع من المطبوعات في تلك التي يتجاوز عدد مؤلفيها عن ثلاثة مؤلفين أو تكون بما يسمى بمتعددة المؤلفين. والمطبوعات التي لها طابع موسوعي مثل الموسوعات، المعاجم والقواميس... الخ.

أمثلة:

البحث بالإتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات/آر جي هارتلي،... [ وآخرون ]؛ تر. عبد الرزاق مصطفى يونس؛  
مراجعة وتقديم محمود أحمد أيتيم .\_ عمان: الدار العلمية الدولية، 2000. \_أ-هـ، 431 ص.: جداول، صور،  
غلاف مص.؛ 24 سم.



المعجم العربي الميسر: للمدرسة والجامعة والمكتب والمنزل/محمود فهمي حجازي. \_ط2. \_بيروت: دار الكتاب  
اللبناني، 1999. 648 ص.: 20 سم.



Encyclopadia Universalis / Raymond Aron; A. Monnier, T. Monod  
H.I. Marou.-Paris : Encyclopaedia universalis,1980.-Vol.6, 1103 p. ;  
30 cm. ISBN 2852292815

### 2.1-المختارات الأدبية (Anthologie):

تعتبر المختارات الادبية التي يتم جمعها تحت مطبوع واحد تحت هذه التسمية والتي لها خصوصيات مشتركة في أحد المواضيع الادبية ( الشعر-القصة...الخ) ، اللغة، الإلتماء الجغرافي. ومن أمثلتها الأنطولوجيا الإغريقية ( Anthologie Grecque) التي تم نشرها في سنة 1822. "الشخص الذي يجمع هذه المختارات يعتبر كناشر علمي"<sup>42</sup>.  
أمثلة:

ديوان ابي الحب الشاعر العراقي الكبير/ ضياء الدين أبو الحب; الطعمة سلمان هادي محقق.-بغداد : مطبعة  
الأداب,1966.-[تصفيح متعدد] : صور ; 25سم.

Anthologie commentée des textes historiques de l'éducation physique  
et du sport [ressource textuelle, sauf manuscrits] / Vigarello Georges;  
Dir. Georges Vigarello.-Paris : Revue EPS, 2001.-275 p. : ill. ; 27 x  
20 cm.- (Une histoire culturelle du sport). ISBN 2867131987

### 3.1-العناوين المقتنة (Titres Uniformes):

يدخل هذا النوع من العناوين تحت هذه الصيغة (المقتنة) عندما تكثر طبعات أو ترجمة بعض العناوين والمحتويات لكتب معروفة ذات شهرة أو تدخل ضمن الكتب المقدسة. وقد عرفتها جمعية التقييس الفرنسية Afnor علي أنها ز" العناوين التي تسمح بجمع كل مداخل الفهارس الخاصة بأحد الأعمال معا عندما تظهر في طبعات مختلفة وترجمات تحت عناوين مختلفة أو

<sup>42</sup>-جزائري، سمير- ص.109

المطبوعات القديمة المجهولة المؤلفين " و الطريقة التي يجب أن يكتب به العنوان المقتن حسب مواصفة الجمعية هو وضعه بين معقوفتين ومصحوب بلغة أو لغات المطبوع مع تاريخ النشر"43 .

الصيغة التي يكتب ويدون بها العنوان حسب مواصفة Afnor هي كالآتي:

- [العنوان المقتن المختار (اللغة). تاريخ الطبعة]
- [Titre uniforme retenu (langue). Date d'édition]

أمثلة:

- [القرآن الكريم (عربية). 1980] [Coran (Arabe-Français). 1965]
- [ألف ليلة وليلة (عربية). 1940] [Mille nuits et une nuit (Français). 1952]
- [ألف ليلة وليلة (متعدد اللغات). 1940] [Mille nuits et une nuit (Multilingue). 1952]

[القرآن الكريم (عربية). 2006]

القرآن الكريم: التفسير الموضوعي للحافظ والمقتن مع أسباب: النزول وشرح معاني الكلمات / عثمان طه؛  
أدهم فادي الجعفري. \_ دمشق: دار غار حراء، 2006. \_ 611 ص.؛ 24 سم. \_ (مجلد)

○

[Mille nuits et une nuit (Français). 1970]

Le livre de mille nuits et une nuit/ Trad. de J-C. Mardrus. \_ Paris : Fasquelle éditeurs, 1970. \_ 280 p. :ill. ; 18 cm.

○

<sup>43</sup> - Association française de normalisation. Catalogage : forme et structure de vedettes noms de personne : NFZ44-061. P.15 (norme annulée en 2017) par afnor

## محاضرة رقم: 09

### مدخل الي الفهرسة: الإحالات و المداخل المشتركة

عناصر الدرس:

1-تعريف الإحالات في الفهرسة

2-أنواع الإحالات في الفهرسة

1.2-إحالة أنظر voir

2.2-إحالة أنظر أيضا Voir aussi

### 1-تعريف الإحالات في الفهرسة:

تعتبر الإحالات في الفهرسة من بين الإعدادات التي تمكن الباحث أو مستخدم الفهرس من الوصول الي البيانات الاصلية للمطبوعات المختلفة. ويقصد بها " في سياق تحويل الباحث من مدخل الي آخر داخل الفهرس وقد يكون التحويل هذا من مدخل غير مستخدم في الفهرس الي مدخل مستخدم وهو ما يعرف بإحالة -أنظر- وقد يكون التحويل من مدخل مستخدم الي آخر تربط بينهما صلة أو علاقة في الفهرس وهو ما يعرف بإحالة -أنظر أيضا-<sup>44</sup>. وفي كلا الحالتين يمكن ان نتطرق الي تطبيقها علي مداخل المؤلفين بما في ذلك الاشخاص والهيات، والعناوين. يتم استخدامها لتحويل القارئ من الإسم الشائع (المستعار مثلا) من جانب شخص أو هيئة والمتداول في المصادر المرجعية الي الإسم الحقيقي.

### 2-أنواع الإحالات في الفهرسة:

يوجد نوعين من الإحالات يمكن للمفهرس أن يستعين بها في إعدادة للفهارس التي تحتاج الي توضيح أكثر للمصطلحات المستعملة في المكتبة. ونجد من بينها الإحالات التالية:

#### 1.2-إحالة أنظر voir

يعتبر هذا النوع من الإحالة من بين البطاقات التوجيهية للمستفيد من فهارس المكتبة، ونجد منها ما يلي:

- الإحالة من الإسم المستعار الي الإسم الحقيقي والعكس
- الإحالة من الإسم الكامل الي الإسم المختصر والعكس
- الإحالة من الاسماء المختلفة لرأس الهيئة

<sup>44</sup>-النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1996. ص. 98

- الإحالة من الشكل المختصر الي الإسم الكامل والعكس
- الإحالة من الإسم كمدخل فرعي الي الإسم كمدخل مباشرة

### أمثلة:

#### الإحالة من الإسم المستعار الي الإسم الحقيقي والعكس

عبد الرحمن، عائشة  
أنظر  
بنت الشاطئ  
○

بنت سيناء  
أنظر  
يعقوب، لوسي  
○

#### الإحالة من الإسم الكامل الي الإسم المختصر والعكس

س.م.هـ  
أنظر  
المجربي، سعد محمد  
○

عواد، توفيق  
أنظر  
ت، ع  
○

الإحالة من الاسماء المختلفة لرأس الهيئة

الأوبك  
أنظر  
منظمة الدول المصدرة للبترول

OPEC  
Voir  
Organization of the petroleum exporting countries

الإحالة من الشكل المختصر الي الإسم الكامل والعكس

أكمل  
أنظر  
المركز العربي للوثائق والمطبوعات الصحية

منظمة الامم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم  
أنظر  
اليونسكو

الإحالة من الإسم كمدخل فرعي الي الإسم كمدخل مباشرة

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. معهد المخطوطات العربية  
أنظر  
معهد المخطوطات العربية

## 2.2-إحالة أنظر أيضا Voir aussi

تستعمل هذه الطريقة في الإحالات لربط رأس موضوع أو أكثر أو عنوانين أو أكثر، إذا كانت هناك علاقة كبيرة بينهما ،  
وتستخدم في الحالات الآتية:

إذا تم إدخال اسم الشخص أو الهيئة تحت مدخلين (رأسين) أو أكثر

جامعة بومرداس  
أنظر أيضا  
جامعة محمد بوقرة  
○

Université de Boumerdes  
**Voir aussi**  
Université M'hamed Bouguera  
○

تستعمل أيضا لربط الأعمال المتصلة

كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون  
أنظر أيضا  
إيضاح المكنون في الذيل علي كشف الظنون  
○

## محاضرة رقم: 10

### أنواع الوثائق والمعايير الخاصة بكل منها : المواد المطبوعة

#### عناصر الدرس:

- 1- تعريف المواد المطبوعة (التقليدية)
- 2- أنواع الوثائق المطبوعة
  - 1.2- وقائع المؤتمرات
  - 2.2- المواصفات القياسية
  - 3.2- المطبوعات الرسمية
  - 4.2- براءات الإختراع
  - 5.2- التقارير
  - 6.2- الرسائل الجامعية
  - 7.2- المخطوطات
  - 8.2- الوثائق التاريخية
  - 9.2- النشرات
  - 10.2- الكتب بأنواعها
  - 11.2- الموسوعات (دوائر المعارف)
  - 12.2- المعاجم اللغوية
  - 13.2- التراجم والسير و الشخصيات
  - 14.2- الأدلة
  - 15.2- الاطالس والمراجع الجغرافية
  - 16.2- الدوريات بأنواعها
  - 17.2- الكشافات
  - 18.2- الببليوغرافيات (قوائم الكتب) والفهارس
- 3- المعايير الخاصة بالوثائق المطبوعة

#### 1- تعريف المواد المطبوعة (التقليدية):

تعتبر الوثيقة من بين مصادر المعلومات المختلفة من حيث الشكل والمضمون وطبيعة المستفيدين منها من بين بواذر التطورات الحاصلة في مجال النشاط العلمي الذي شهده القرن العشرين وخاصة نصفه الثاني. لقد انعكست هذه التطورات خاصة التكنولوجية منها على المصادر والأوعية التي تم إنتاجها لنقل المحتويات الفكرية. لقد تنوعت واختلفت هذه المصادر حسب متطلبات البحوث والدراسات الخاصة بالكتاب والباحثين والتي نجد من بينها الحاجة الى نوع وطبيعة المعلومات المطلوبة ومنها

المصادر الأولية و الثانوية أو من الدرجة الثالثة. وهذا التقسيم لمصادر المعلومات يحمل أو تندرج تحته مجموعة من الوثائق سواء كان شكلها تقليدي أو إلكتروني، وهنا سنتعرف على مختلف هذه الوثائق لكل مصدر من مصادر المعلومات. المقصود بهذه الأخيرة هو جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها. ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيد من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات. وقد أطلق الكتاب والمهتمون في هذا المجال العديد من التسميات على مصادر المعلومات، مثل مجموعات المكتبة، أو المقتنيات أو أوعية المعلومات أو اوعية المعرفة، الا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولية وحدائة وثقة وشيوعاً<sup>45</sup>. تعتبر مصادر المعلومات أيضا على أنها نظام للاتصال في أي وسط أو محيط، بحيث يعتمد على فئتين أساسيتين من هذه المصادر، مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية. وهنا نجد ثلاثة أنواع من المصادر وتتفرع كل منها الي عدة وثائق أو أوعية تختلف في الشكل والمضمون فنجد ما يلي:

## 2- أنواع الوثائق المطبوعة:

هي الوثائق والمطبوعات التي تشتمل أساساً على المعلومات الجديدة ، أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة ، أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانياً ، لغرض الخروج بنتائج وحقائق جديدة غير معروفة مسبقاً<sup>46</sup>. يمكن أن نحدد مصادر المعلومات الأولية بشكل شمولي كالآتي:

### 1.2- وقائع المؤتمرات:

تعتبر وقائع المؤتمرات من بين الأنشطة العلمية والفكرية التي تمكن الباحثين والمفكرين من طرح اشكالياتهم حول مواضيع مختلفة ومناقشتها في جلسات علمية للاستفادة من توصياتها... الخ تعرف أعمال المؤتمرات بأنها سجلات مطبوعة لاجتماعات ومؤتمرات المنظمات تصاحبها في أكثر الاحيان مستخلصات عن التقرير والبحوث المقدمة في تلك المؤتمرات والاجتماعات. كذلك فهي تلك الوثائق التي تشتمل على بحوث ودراسات تعرض للمناقشة في اجتماع او لقاء علمي قد يكون على شكل ندوة او حلقة دراسية أو مؤتمر، على مجموعة من العلماء والمختصين في مجال موضوعي محدد أو محور من محاور المعرفة البشرية<sup>47</sup>.

### 2.2- المواصفات القياسية:

هي عبارة عن وثائق فنية ذات محتوى علمي لأنها تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها ورزمها وتسويقها ونقلها وتخزينها، وتحدد قيمتها الفنية وقياسات ابعادها ومصطلحاتها ورموزها، ووصفا شاملا، وتعتمد عادة لضمان

<sup>45</sup>-رجي مصطفى عليان، عمر أحمد همشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص.67.

<sup>46</sup>- قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار الباحث العلمي، 1999. ص.324.

<sup>47</sup>-قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ص. 132-133

الجودة العالية في المنتجات. وكذلك فهي المصادر والأوعية التي تنشر ما اتفقت عليه المنظمات الدولية أو الإقليمية أو القومية على توحيد المواصفات والمقاييس في المجالات المتعددة لتشمل القطاعات المختلفة<sup>48</sup>.

### 3.2-المطبوعات الرسمية:

عرفتها منظمة اليونسكو (1964) على أنها : المطبوعات التي تصدرها الإدارات العامة أو هيئاتها المتفرعة عنها باستثناء تلك المطبوعات ذات الطبيعة السرية أو التي تصدر للتوزيع الداخلي فقط<sup>49</sup>. اما بالنسبة لجمعية المكتبات الأمريكية ALA : فالمطبوع الرسمي هو اي منشور سواء أكان مطبوعا أو غير مطبوع يحمل اسم الحكومة في بيانات نشره، وهذا عادة يكون صادرا عن الحكومة المركزية أو حكومات الولايات أو الحكومات المحلية، أو الحكومات الأجنبية، أو المنظمات الدولية كهيئة الأمم أو السوق الأوروبية المشتركة أو غيرها<sup>50</sup>. حسب بويد وأن مarris Boyd et Ann Marris فان المطبوعات الحكومية تشتمل على ما يلي:

التقارير الإدارية - التقارير الإحصائية - تقارير اللجان - تقارير الفحوص والبحوث - وقائع الجلسات التشريعية - الدوريات ومحاضر المؤتمرات - الأنظمة والتعليمات والكتب الإرشادية - المنشورات الإخبارية... الخ.

### 4.2-براءات الإختراع:

هي الوثائق التي تسجل اختراعات وابداعات جديدة لم تكن معروفة من قبل ، ولم ينشر عنها سابقا في اي من وسائل النشر المعروفة للأوساط العلمية. فأنها تعتبر من أهم مصادر المعلومات الأولية، ولقد كانت ايطاليا الدولة السبابة في سن قانون براءات الاختراع، عندما صدر مرسوم عن مجلس الشيوخ بالبندقية عام 1474م. وبراءة الاختراع كقانون عبارة عن اتفاقية معقودة بين الدولة والمخترع تضمن الدولة مقتضاها حق المخترع في الانتفاع المادي من اختراعه من خلال استغلال الاختراع أو بيعه إلى جهة أخرى لاستغلاله لمدة محددة<sup>51</sup>.

### 5.2-التقارير:

تشتمل التقارير الدورية وخاصة السنوية منها على معلومات مهمة تعكس ارقاما وحقائق لنشاطات المؤسسات الخدمية والانتاجية المختلفة، ولفترة زمنية محددة. وتعتبر مثل هذه التقارير من بين مصادر المعلومات الأولية، تكون أكثر دقة إلا أنها صادرة عن الجهات المعنية بالموضوع.

<sup>48</sup> -أمان، محمد محمد. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة في الإحاطة الجارية، ص.33

<sup>49</sup> - statistical year Book. Paris : Unesco,1984. In : -  
الأكاديمية. 107 ص. على الخط <https://books.google.dz/books?>

<sup>50</sup> - American Library Association. ALA Librарystatistis.Ahand book of concepts, definitions and terminology.Chicago, 1966.

<sup>51</sup> - قاسم، حشمت. مصادر المعلومات، مصدر سابق، ص.193

## 6.2- الرسائل الجامعية:

يدخل هذا النوع من الوثائق ضمن الانتاج الفكري والعلمي للباحثين الأكاديميين وتعتبر من بين الوثائق المهمة التي يحتاجها هؤلاء الباحثون في موضوعاتهم، وذلك لأنها أوعية لنقل المعلومات الأولية التي تتناول في العادة موضوعات حديثة لم يسبق أن تم التطرق إليها بدرجة التفصيل والتعمق نفسها في أوعية نقل المعلومات الأخرى، فهي تمثل جهدا علميا اصيلا<sup>52</sup>. ولقد عرفها ايضا الدكتور رجي مصطفى عليان بأنها عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته والتي تختلف من دولة الى أخرى ومن نظام جامعي الى اخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير أو دكتوراه<sup>53</sup>.

## 7.2- المخطوطات:

تعتبر من بين أقدم الوثائق التي استعملها الإنسان في تناقل المعلومات وتدوينها بشكل تقليدي دون الاستعانة بالألة. عرفتها الموسوعة العربية العالمية المخطوطة بأنها: مصطلح لأية وثيقة مكتوبة باليد أو بالة مثل آلة الطباعة أو الحاسوب الشخصي، وتستعمل الكلمة للتفريق بين النسخة الاصلية لعمل كاتب ما والنسخة المطبوعة. كما يشير المصطلح لأية وثيقة تاريخية مكتوبة باليد منذ العصور القديمة حتى ظهور الطباعة في القرن الخامس عشر الميلادي<sup>54</sup>.

## 8.2- الوثائق التاريخية:

هذا النوع من الوثائق يشمل سجلات وملفات وتقارير ومحاضر جلسات وغيرها من الوثائق الرسمية التي تصدر عم المؤسسات ذات الطابع الرسمي وغير الرسمية على مستوى اي بلد والتي انتهى العمل منها ويتم الاحتفاظ بها لقيمتها التاريخية والعلمية والسياسية.

## 9.2- النشرات:

هي عبارة عن مطبوعات دورية أو غير دورية تصدر عن وزارات وسفارات ومؤسسات رسمية وغير رسمية ووكالات أنباء وجمعيات ومنظمات وشركات... الخ. وتشتمل على بيانات ومعلومات سريعة ومهمة احيانا، ولا يعاد نشرها في وسائل أخرى أو أوعية ثانية لنقل المعلومات<sup>55</sup>. تساعد هذه النشرات في الإعلان عن كل جديد صدر وله أهمية أو علاقة مباشرة بالمؤسسة المعنية أو ذات العلاقة.

<sup>52</sup>-قنديلجي، عامر إبراهيم، عليان، رجي، السمراي إيمان فاضل. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000. 358 ص.

<sup>53</sup>-المرجع السابق

<sup>54</sup>-المرجع السابق، ص. 44

<sup>55</sup>-المرجع السابق، ص. 188

## 10.2- الكتب بأنواعها :

هي عبارة عن وثائق تهتم بدراسة موضوع أو بحث تفصيلي لموضوع واحد يدرس من كافة جوانبه ورد في تعريف لحشمت قاسم أن الكتاب "هو أي عمل مخطوط أو مطبوع، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة، ويتكون من مجلد أو أكثر، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلا أو غير متصل، ويمكن أن يتناول موضوعا واحدا، أو عددا من الموضوعات المتجانسة، أو التي تجمعها خاصية واحدة أو أكثر، ومن الممكن أن يصدر في طبعات متعددة، وليست له صفة الدورية"<sup>56</sup>.

## 11.2- الموسوعات (دوائر المعارف):

هي عبارة عن وثائق تهتم بدراسة موضوع أو بحث تفصيلي لموضوع واحد يدرس من كافة جوانبه ورد في تعريف لحشمت قاسم أن الكتاب "هو أي عمل مخطوط أو مطبوع، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة، ويتكون من مجلد أو أكثر، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلا أو غير متصل، ويمكن أن يتناول موضوعا واحدا، أو عددا من الموضوعات المتجانسة، أو التي تجمعها خاصية واحدة أو أكثر، ومن الممكن أن يصدر في طبعات متعددة، وليست له صفة الدورية"<sup>57</sup>.

## 12.2- المعاجم اللغوية:

هذا الصنف من المؤلفات تهتم بجمع الالفاظ في ترتيب محدد وهجائي عامة وتشرح معانيها وتوضح نطقها وتبين اشتقاقها والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية والصحيحة أو ما يراد بها أو ما يضادها. والقواميس أو المعاجم تكون غالبا إما أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات. ونجد منها ما يلي:

- المعاجم اللغوية العامة Dictionnaires de langues
- المعاجم المتخصصة Dictionnaires spécialisés

## 13.2- التراجم والسير و الشخصيات:

تهتم هذه المطبوعات عادة بسير و حياة الاشخاص والتعريف بالمشهورين منهم على المستويات العالمية، الإقليمية، الوطنية أو الموضوعية،... الخ.

## 14.2- الأدلة:

يهتم هذا النوع من المطبوعات بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات والهيئات العلمية، فضلا عن ادلة الدوريات. نجد مثلا ادلة الدوريات وادلة الصحف... الخ.

## 15.2- الاطالس والمراجع الجغرافية:

هي عبارة عن مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية والدول والقارات المختلفة، فضلا عن البحار والأنهار والجبال والمناخ وما شبه ذلك من المعلومات الجغرافية التي كثيرا ما يرجع اليها الباحثون.

## 16.2- الدوريات بأنواعها :

<sup>56</sup>-قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة، ص 62.

<sup>57</sup>-قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة، ص 62.

لقد عرفت الدوريات من طرف منظمة اليونسكو في سنة 1974 بأنها " تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو إعدادها) ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب و يقصد بها أن تصدر إلى ما لانهاية (اي لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية) وقد قسمت المنظمة الدوريات الى فئتين كبيرتين<sup>58</sup> : نجد منها الصحف بمختلف فترات صدورها (اليومية، الاسبوعية، النصف شهرية،...الخ). والنوع الثاني وهي المجالات والتي تنقسم هي الاخرى الى مجالات عامة ومجالات متخصصة في احد فروع التخصصات العلمية والتقنية.

## 17.2-الكشافات:

هي عبارة عن مطبوعات مرجعية تهتم بمقالات ومواد المجالات العلمية العامة والمتخصصة، ومقالات الصحف وعن مؤلفيها وموضوعاته. أهميتها تكمن في أنها تساعد الباحثين والقراء من الوصول الى المقالات والدراسات والاخبار بسهولة وبسرعة، بدلا من البحث عنها مباشرة في المجلدات الكثيرة. نجد منها كشافات الصحف وكشافات المجالات المتخصصة منها والعامة.

## 18.2-البليوغرافيات (قوائم الكتب) والفهارس:

يهتم هذا النوع من المطبوعات بتجميع وتبويب النتاج الفكري (كتب، دوريات مواد مطبوعة وغير مطبوعة) على مختلف المستويات (العالمي، الإقليمي، الوطني و المحلي). وفي كل المجالات الموضوعية أو التخصصات.

## 3-المعايير الخاصة بالوثائق المطبوعة:

ملاحظات	السنة	رمز المعيار	إسم الهيئة
تم استبدالها بمعيار Z 44-073	1975 أكتوبر 1980- وديسمبر 1989	Z44-050	الجمعية الفرنسية للتقييس Afnor
فهرسة الكتب والنصوص المطبوعة.	أفريل 2005	Z44-073	
التقنين الدولي للوصف البليوغرافي (الكتب) تدوب(ك)	1978	ISBD -M	الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA

<sup>58</sup> -عبد العزيز خليفة شعبان. الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع ، (د.ت). 70 ص.

## محاضرة رقم: 11

### أنواع الوثائق والمعايير الخاصة بكل منها: المواد غير المطبوعة

#### عناصر الدرس:

- 1-تعريف المواد غير المطبوعة
- 2-أنواع المواد غير المطبوعة
  - 1.2-المصغرات ( Micro Forms )
  - 2.2-المواد السمعية والبصرية
    - 1.2.2-الافلام السمعية والبصرية
    - 2.2.2-التسجيلات الصوتية
  - 3.2-الخرائط
  - 4.2-المواد المحوسبة الإلكترونية
    - 1.4.2-أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM
    - 2.4.2-الشبكات
- 3-المعايير الخاصة بالمواد غير المطبوعة

#### 1-تعريف المواد غير المطبوعة:

ترجع تسمية المواد غير المطبوعة لكون الكتب وبقية الأوعية المطبوعة الأخرى كالدوريات والنشرات تعتمد علي أجهزة تكنولوجية في إخراجها، إسترجاعها أو الإطلاع علي محتوياتها. و عرّفها مجمع اللغة العربية بالقاهرة علي أنها "فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم علي تسجيل الصوت والصورة المتحركة أو هما معا، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة. وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترقية"<sup>59</sup>. تتمثل المواد غير المطبوعة في أوعية المعلومات المختلفة والمتنوعة حسب الاستخدام، ونجد منها: المواد السمعية، المواد البصرية، المواد السمع بصرية، المصادر الإلكترونية،... الخ. ولهذه المواد فوائد عديدة للمكتبات و المستخدمين. من بين أنواع المواد غير المطبوعة التي يستفيد منها الباحث نجد منها عدة أنواع بمختلف أحجامها والتي تعتمد في مختلف المجالات العلمية لتخزين المعلومات علي مساحات صغيرة وتسهيل إسترجاعها باستعمال أدوات وأجهزة إلكترونية مخصصة لذلك. فنجد من بين هذه المواد مصادر سمعية وبصرية Audi- Visuel ، مصغرات (الميكروفيش والميكرو فورم) Micro

<sup>59</sup>-مبروك ابراهيم، السعيد.المعلومات ودورها في دعم وإتخاذ القرار الإستراتيجي = information and its role in supporting and take the strategic decision .(د.م): المجموعة العربية للتدريب والنشر،2012. ص.59.

formes et micro fiche، مصادر الكترونية Sources électroniques. ومن بين اهم المميزات الرئيسية التي تشجع على استعمال وتبنى هذا النمط الحديث في مجال المعلومات نجد عدة عناصر من بينها:

- السرعة في كل العمليات الخاصة بالمعلومات وعلى راسها استرجاع البيانات بمختلف اشكالها.
- الدقة.
- توفير الجهد على المستفيدين.
- كمية المعلومات ومساحات تخزينها.
- الخيارات المتاحة في الاسترجاع.
- الغاء الحدود المكانية والزمنية

## 2-أنواع المواد غير المطبوعة:

تتمثل أنواع المواد غير المطبوعة في عدة أوعية تعتمد أغلبها علي التكنولوجيات الإلكترونية التي تستعمل أجهزة قارئة لاسترجاع المعلومات المخزنة فيها بشكل مباشر (عن بعد مثلا) أو غير مباشر. نجد منها عدة أنواع.

### 1.2-المصغرات (Micro Forms):

ولقد سميت بهذه التسمية لأنها تحول بالتصوير المصغر مصادر المعلومات والمطبوعات التقليدية والورقية من أحجامها الاعتيادية الي الاحجام الصغيرة جدا يصعب قراءتها بالعين المجردة<sup>60</sup>. ولاسترجاع المعلومات يستعمل في ذلك جهاز قارئ مخصص للقراءة والطباعة. ونجد نوعان رئيسيان من المصغرات المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق، والتي تتمثل في ما يلي:

- المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم: Microfilm): هو فيلم تصوير يصنع من مادة البلاستيك يشبه النوع المستخدم في كاميرات التصوير العادية، وهي بشكل بكرات ملفوفة بحجم أو عرض (30) مم أو (16) مم، وتستخدم لحفظ وتصوير مجلدات الأعداد القديمة من الصحف، المخطوطات أو الكتب النادرة...الخ.
- المصغرات البطاقية (الميكروفيش Microfiche): هي بشكل بطاقي مسطح، بحجم 148/105 مم وتستخدم لتصوير مقالات وأعداد المجلات العلمية والإعلامية السابقة بالدرجة الأولى.

### 2.2-المواد السمعية والبصرية:

هي عبارة عن أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم علي تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة،

<sup>60</sup>قندليجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية، 1999. ص.258

وتستخدم في أغراض البحث ، ومجالات الترفيه. ويعرفها البعض علي أنها كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيس علي السمع والبصر أو كليهما معا في إدراك هذه المعلومة<sup>61</sup>.

### 1.2.2- الأفلام السمعية والبصرية:

تعتبر الافلام العلمية من بين مصادر المعلومات التي تشتمل علي معلومات وأخبار تاريخية أو معاصرة تم العديد من الباحثين. ونجد منها أحجام مختلفة بخصائص معينة مثل:

- أفلام 30 مم والتي تخصص لتصوير الافلام الروائية والسينمائية الطويلة والتي تحتاج الي تقنين لتشغيلها وعرضها<sup>62</sup>.
- أفلام 16 مم والتي تعرف بالأفلام التعليمية والتثقيفية أو الوثائقية والتي تمتاز بسهولة استعمالها وعدم الحاجة الي خبراء وفنيين لتشغيلها.

### 2.2.2- التسجيلات الصوتية:

تعتبر التسجيلات الصوتية مادة سمعية وثائقية<sup>63</sup> ، يرجع إليها العديد من الباحثين والكتاب في استقاء المعلومات منها والخاصة بالأحداث والسير الذاتية للأشخاص وغيره. تتمثل أنواع التسجيلات الصوتية في الاشرطة الصوتية الفنية، التعليمية، للمؤتمرات والندوات،...الخ.

### 3.2- الخرائط:

الخرائط لا تقل اهمية من موارد المعلومات الأخرى بحيث تعتبر من المواد التوضيحية تحمل العديد منها بيانات ومعلومات مهمة لا يمكن ان يستغني عنها الكثير من الباحثين. ونجد عدة أنواع تفيد في مجال معين، ومنها ما يهتم بالتقسيمات الإدارية والسياسية، ومنها من الخرائط التي تختص في الاقتصاد أو المناخ أو الأثار والطبوغرافيا،...الخ.

### 4.2- المواد المحوسبة الإلكترونية:

تعتبر هذه المواد من بوادر الشكل العصري والجديد لتخزين واسترجاع المعلومات بحيث يتمكن الباحث من خلالها الوصول بطرق سريعة ودقيقة الي المعلومات المراد تعديلها، تحيينها أو استرجاعها. وتتمثل في المواد التالية:

### 1.4.2- أقراص الليزر المكتنزة CD-ROM:

وهي عبارة عن اسطوانات بشكل أقراص مسطحة مستديرة و لا يزيد محيطها عن 12 سنتمتر. وتعتمد علي تكنولوجيا أشعة الليزر في تخزين واسترجاع المعلومات التي تسجل عليها. يتم قراءة هذه المعلومات باستعمال جهاز الحاسب عن طريق قارئ الأقراص.

<sup>61</sup> -عبد الهادي بدوي، محمد محمد. حقيبة تدريبية في مقرر مصادر المعلومات. كلية التربية جامعة الازهر. 2011. ص 10

<sup>62</sup> - قنديلجي، عامر. مرجع سابق ص. 259

<sup>63</sup> - المرجع نفسه. ص. 260

## 2.4.2- الشبكات:

تعتبر الشبكات من بين الوسائل التكنولوجية التي تمكن الباحث من الوصول الى احدث المعلومات عن بعد. ونجد من بين ما وفرته تكنولوجيا المعلومات في مجال البحث والاتصالات شبكة الانترنت التي أصبحت وسيلة لاسترجاع المعلومات التي توفرها قواعد البيانات البحثية في كل المجالات والتخصصات العلمية والتقنية. وتعتبر شبكة "إنترنت" أكبر مزود للمعلومات في الوقت الحاضر<sup>64</sup> لأنها تضم عددا كبيرا من شبكات المعلومات المحوسبة المحلية أو الواسعة الموزعة علي مستويات محلية وإقليمية وعالمية.

## 3- المعايير الخاصة بالمواد غير المطبوعة:

من بين المعايير التي تهتم بالمواد غير المطبوعة نجد مواصفات الجمعية الفرنسية للتقييس ومعايير الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. أنظر الجداول رقم 1 و2.

### الجدول رقم: 01

"مواصفات الجمعية الفرنسية للتقييس  
للمواد المكتبية غير الكتب"

إسم الهيئة	رمز المعيار	سنة الإصدار	محتوي المعيار
الجمعية الفرنسية للتقييس Afnor	Z44-082	1999	مواصفة للموارد الإلكترونية
	Z44-065	1998	مواصفة الموارد الإلكترونية (الفيديوغرام)
	Z44-066	1988	مواصفة لفهرسة (التسجيلات الصوتية)

المصدر<sup>65</sup>:

### الجدول رقم: 02

"مواصفات الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات للمواد المكتبية غير الكتب"

إسم الهيئة	رمز المعيار	سنة الإصدار	محتوي المعيار
الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA	ISBD -NBM	1977	التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمواد غير الكتب
	ISBD- CM	1977	التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمواد الخرائطية
	ISBD-CF (ER)	1990	التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمصادر الإلكترونية

المصدر<sup>66</sup>:

<sup>64</sup>-المرجع السابق (فندليجي) ص.282

<sup>65</sup> -<https://www.afnor.org/>

<sup>66</sup> -[https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-fr.pdf](https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-fr.pdf)

أمثلة:

بطاقات فهرسة للمواد الخرائطية:

خريطة الجزائر (طبيعية). القاهرة، مكتبة  
الوعي العربي، 1965.  
فرخ واحد، 70 × 98 سم، ورق، ملونة.  
مقياس الرسم 1 : 2، 500، 000  
أ-الجغرافيا الطبيعية- خرائط2-الجزائر- خرائط  
○

بطاقات فهرسة الصور:

أثار رومانية (صورة). الجزائر، وزارة السياحة، 1985  
لقطات، ملونة، 6 × 4 بوصة  
أثار رومانية (صورة)  
○

بطاقات فهرسة لفيلم وثائقي:

رجل الغابة (فيلم). الجزائر، الهيئة الطبية، 1980  
45 إطارا، 30 دقيقة ، ملون، 35 مم  
الملخص: يصور حالة مريض نفساني تائه ويشرح أسباب بداية المرض وطرق المعالجة والوقاية من  
الأمراض النفسية.  
1-تجانس الشخصية (مرض)  
○

Cuba : ten years of Castro (Filmstrip)  
New York times, c 1969.  
70 fr., col., and 1 audiodisc (40 min.)  
Manual (15 p.)  
1.Castro, Fidel.2. Cuba- Hist.-1959.  
○

## محاضرة رقم: 12

### المونوغرافيات

#### عناصر الدرس:

1- تعريف المونوغرافيا (الكتاب)

2- المونوغرافية ومكوناتها الأساسية : Monographies

3- أجزاء الكتاب الخاصة بالوصف المادي

#### 1- تعريف المونوغرافيا (الكتاب):

منذ العصور القديمة من تاريخ البشرية والإنسان يحاول ان يحافظ علي انجازاته ويعبر علي افكاره بطرق عديدة وأشكال مختلفة. فبعد النقوش علي الاحجار والكتابة علي أوراق البردي والجلود عند المصريين القدماء ثم الكتابة علي الورق بعد اكتشاف ثم الطباعة بعد القرن الخامس عشر علي يد جوتنبرج الالماني، اصبح من الضروري جمع المواد المكتوبة علي شكل سجلات وكتب للمحافظة علي النتاج الفكري وتخزينه في فضاءات مخصصة لذلك والتي أصبحت مكاتب في ما بعد. اذا من بين الوثائق المطبوعة نجد الكتاب. وللكتاب عدة تعريفات لكنها تصب في نفس بحيث عرفها الدكتور موريس أبو السعد ميخائيل علي أنه: "مصنف أو عمل أو انتاج ذهني نقل الي الورق، كتبه مؤلف واحد أو أكثر، تناول موضوعا واحدا او عدة موضوعات، يتكون عادة من أوراق مطبوعة من كلا الوجهين"، "يسمي المحتوى الاساسي للكتاب بالمتن، ويبدأ ترقيمه برقم واحد... الخ"<sup>67</sup>. وقد جاء في تعريف منظمة اليونسكو في سنة 1964 علي أنه "المطبوع غير الدوري الذي يشتمل علي 49 صفحة فأكثر دون صفحات الغلاف"<sup>68</sup>، و "الكتيب علي أنه المطبوع غير الدوري الذي يضم خمس صفحات فأكثر حتي ثمان وأربعين صفحة دون صفحات الغلاف" أما ما دون ذلك فيطلق عليه "نشرة" وعادة ما تصدر بدون غلاف لأن أربعة صفحات أو أقل يصعب تغليفها. ونجد أيضا ضمن هذه المطبوعات المذكورة ما يسمي بالمونوغرافية.

#### 2- المونوغرافية ومكوناتها الأساسية : Monographies

وهي عبارة عن كتب تعتمد في محتوياتها علي دراسة لموضوع ما او بحث تفصيلي لموضوع واحد يدرس من كافة جوانبه دون اهمال اي عنصر من عناصره. تحتوي المونوغرافيا على الجوانب التالية:

<sup>67</sup>-ميخائيل، موريس أبو السعد.الكتاب: تحريره ونشره. الرياض:مكتبة الملك فهد،1997. ص.68

<sup>68</sup>-خليفة، شعبان. الكتاب الدولي:دراسة مقارنة في حركة النشر الحديث. (د.م):المكتبة الاكاديمية، (د.ت). ص.21 متاح علي الشبكة:

<https://books.google.dz/books?id=kNAIDwAAQBAJ&pg>

لفهرسة الكتاب لابد من الاستعانة بالكتاب محل الوصف نفسه، وهذا بهدف استقاء المعلومات الخاصة به واستخراجها وتدوينها في بطاقة تشمل حقول ثابتة وأخرى متغيرة (محملة). ومن اهم مكوناته (الكتاب) ما يلي:

- **الغلاف Couverture** : قد يكون ورقيا او مجلدا.
- **صفحة العنوان الخطأ Page de titre par défaut** : هي عبارة عن صفحة تلى الغلاف الخارجي، يرد بها عنوان الكتاب مختصرا ولا نجد أثرا للبيانات الاخرى.
- **صفحة الاهداء Page des dédicaces** : نجد بها اهداء المؤلف (كتابه لشخص عزيز عليه كالوالدين كالزوجة والاولاد،....).
- **صفحة العنوان Page de titre** : هي المصدر الرئيسي لاستقاء اهم البيانات كالعنوان الكامل للكتاب، المؤلفين ، مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، الطبعة،.....
- **قائمة المحتويات Sommaire** : وهي قائمة تحصر المواضيع التي تناولها المؤلف في كتابه كما وردت في النص وترتب كما ظهرت في المطبوع.
- **المقدمة Introduction** : عبارة عن تقديم للكتاب يكتبه المؤلف ليشرح فيه اهداف الكتاب والدوافع التي دفعته لتأليفه مع اشارة سريعة الى فصول الكتاب.
- **التقديم Préface** : عبارة عن كلمة لشخص آخر غير المؤلف، يقدم بها الكتاب ومؤلفه، وحيانا يقدم كذلك رأيه في الكتابة وما تناوله ليوضح قيمة المحتوى الفكري للكتاب.
- **النص Texte** : وهو لب او جوهر الكتاب ويتضمن موضوع الكتاب. يقسم احيانا الى فصول واخرى الى مباحث، وفي احيان اخرى الى مزيج بين هذه التقسيمات.
- **الكشافات Indexes** : وهي قائمة هجائية بالمصطلحات او اسماء الاشخاص، او الاماكن.... التي ورد ذكرها في النص، والتي لا يمكن الوصول اليها عن طريق قائمة المحتويات. ونجد تمام كل مصطلح احالة الى رقم الصفحة او الصفحات التي ورد فيها.
- **قائمة المراجع (الببليوغرافيا) Liste bibliographique** : وهي قائمة بكل المراجع مهما كان وعاءها والتي اعتمد عليها المؤلف في تأليفه لكتابه، والتي نجدها اما في نهاية كل فصل، او في نهاية الكتاب.

### 3- أجزاء الكتاب الخاصة بالوصف المادي:

- صفحة العنوان
- ظهر الكتاب
- الغلاف الخارجي
- اخر صفحة (معلومات خاصة بالطبع)
- تحت الصفحات (عدد الصفحات)
- ظهر الكتاب

## محاضرة رقم: 13

### المعايير والوعي المعلوماتي

#### عناصر الدرس:

1- ظهور وتطور الوعي المعلوماتي

2- تعريف الوعي المعلوماتي

3- أهمية الوعي المعلوماتي

4- أهداف الوعي المعلوماتي

1.4- أهداف معرفية

2.4- أهداف وجدانية

3.4- أهداف مهارية

مستويات الوعي المعلوماتي

5- معايير الوعي المعلوماتي

1.5- معايير جمعية كليات ومكتبات البحث Research & ACRL : Association of College

2.5- المعايير العربية الموحدة

#### 1- ظهور وتطور الوعي المعلوماتي:

أصبحت المعلومات اليوم من بين الأساسيات التي تتعامل بها وتحتاجها المؤسسات والافراد في مختلف مجالات نشاطاتهم، تجارية كانت، علمية أو بحثية... الخ. وما يزيد لهذه المعلومات أكثر أهمية هو التسهيلات التي أدخلتها تكنولوجيا الإتصالات وعلني رأسها شبكة الانترنت في نقل وتبادل الكم الهائل من المعلومات التي تضاف يوميا علي مواقع الأنترنت المختلفة. مما لاشك فيه هو البحث عن كيفية الإستفادة من هذه المعلومات والبيانات المتاحة علي الشبكات علي شكل قواعد البيانات من طرف الباحثين، العاملين في المؤسسات الوثائقية، والأكاديمية وغيرها من أجل استثمارها بشكل جيد. وهنا يجب علي المستفيدين بصفة عامة ان تكون لديهم ثقافة معلوماتية ووعي معلوماتي يمكنهم من كسب مهارات استرجاع المعلومات بطرق آلية والتحكم في مختلف الادوات التكنولوجية المخصصة للبحث الألي علي مواقع الانترنت وفي قواعد بيانات المكتبات ومراكز المعلومات. نجد أنه إستخدم (الوعي المعلوماتي) Information literacy في التقرير المطبوع لبول زركوسكي Paul G. Zurkowski باسم اللجنة الوطنية للمكتبات والمعلومات وذلك ليصف التقنيات والمهارات التي تمارس لحو أمية

المعلومات للإستفادة من مجموعة واسعة من أدوات المعلومات، فضلا عن المصادر الأولية في تصميم حلول معلوماتية لمشكلاتهم<sup>69</sup>.

- **1989**: وقد كان الحدث البارز في تطوير مفهوم الوعي المعلوماتي هو إنشاء اللجنة الرئاسية للوعي المعلوماتي بجمعية المكتبات الأمريكية ALA، والتي بينت في تقريرها النهائي أهمية هذا المفهوم. بحيث عرفه التقرير على أنه القابلية "لاكتشاف المعلومة حين يحتاجها الفرد، وأن تكون لديه القابلية لتحديد مكانها، تقييمها، والاستعمال الفعال للمعلومة عند الحاجة إليها".
- **1998**: نشرت الجمعية الأمريكية للمكتبات المدرسية وجمعية التكنولوجيا والاتصال التعليمي: قوة المعلومات: بناء الشراكات من أجل التعلم، والذي أنشأ فيما بعد المزيد من الأهداف لتعليم الوعي المعلوماتي، بتحديد 9 معايير ضمن فئات "الوعي المعلوماتي"، "التعلم المستقل"، و"المسؤولية الاجتماعية".
- **1999**: نشرت SCONUL جمعية الكلية، المكتبات الوطنية والجامعة بالولايات المتحدة نموذج "الأركان السبعة للوعي المعلوماتي" من أجل "تيسير مواصلة تطوير الأفكار بين العاملين في المجال ...
- **2003**: رعى المنتدى الوطني للوعي المعلوماتي مع منظمة اليونيسكو واللجنة الوطنية للمكتبات والمعلومات مؤتمرا دوليا في مدينة براغ مع ممثلين من 23 دولة لمناقشة أهمية الوعي المعلوماتي ضمن السياق العالمي. ووصفت نتيجة بيان براغ الوعي المعلوماتي بأنه "المفتاح للتطور الاجتماعي، والثقافي، والاقتصادي للبلاد والمجتمعات والمؤسسات والأفراد في القرن الحادي والعشرين" كما وضحت اكتسابها هذا على أنه "جزء من حقوق الإنسان الرئيسة للتعلم مدى الحياة".
- **2009**: وقع رئيس ولاية كاليفورنيا الأمريكية الأمر الإداري 09-06-S بإنشاء المجلس القيادي لمحو الأمية الرقمية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT Digital Literacy Leadership Council) والذي بدوره أدى إلى نشأة اللجنة الاستشارية الرقمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT Digital Advisory).

## 2- تعريف الوعي المعلوماتي:

لقد ورد في أدبيات هذا الموضوع عدة تعريفات متقاربة في المغزى و تصب في سياق التحكم في آليات البحث واستخدام التقنيات الحديثة لاسترجاع المعلومات والاستفادة منها، من بين هذه التعاريف يمكن ذكر ما يلي:

- عرفه العربي أحمد عبادة و البسيوني بدوية محمد علي أنه: اكتساب مهارة الوصول للمعلومات التي يحتاجها الفرد، وفهم كيفية تنظيم مصادر المعلومات في المكتبات، واستخدام التقنية في عمليات البحث، والتمكن من أدوات البحث الإلكترونية، وتقييم المعلومات، والاستفادة منها بفاعلية<sup>70</sup>.

<sup>69</sup> - مبروك إبراهيم، السعيد. تنمية الوعي المعلوماتي لدي العاملين بالمكتبات. مؤسسة الباحث للإستشارات البحثية بالقاهرة. 2019. ص. 16

- تعريف مهند مهنيين المكتبات والمعلومات البريطاني CILIP : هو معرفة متى تحتاج المعلومات ولماذا، وأين تجدها، وكيف تقيمها، واستخدامها وبثها بأسلوب أخلاقي.
  - ولقد تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم Unesco في إعلان براغ Prague تعريف مفهوم الوعي المعلوماتي ضمن التعلم مدى الحياة وذلك ما وضحه العبيدي هديل شوكت في تعريفه كالاتي: "تحديد الحاجات والاهتمامات المعلوماتية، والقدرة علي تحديد مكانها، وتقييمها وتنظيمها، وخلقها بكفاءة، واستخدامها و الإتصال بالمعلومات لمعالجة القضايا والمشاكل ، فهو شرط المشاركة في مجتمع المعلومات، وجزء أساسي من حقوق الإنسان للتعلم مدى الحياة"<sup>71</sup>.
  - أما بالنسبة لجمعية المكتبات الأمريكية عرفوا الواعين معلوماتيا حسب ما جاء به فرج أحمد : بأنهم أولئك الأشخاص الذين تعلموا كيف يتعلمون. وقد تحقق لهم ذلك لانهم عرفوا كيفية تنظيم المعرفة، وكيفية البحث عن المعلومات وكيفية استخدامها، حيث مكن ذلك الآخرين ليتعلموا منهم. إنهم أشخاص أعدوا للتعليم مدى الحياة لانهم قادرون علي الحصول علي المعلومات التي يحتاجون لأي مهمة أو قرار بين أيديهم"<sup>72</sup>.
  - تعريف قاموس المكتبات والمعلومات 2003 (ODLIS (Online Dictionary of Library): اكتساب مهارة الوصول للمعلومات وفهمها وتنظيمها وإعدادها، باستخدام أدوات البحث الإلكتروني للبحث والتقييم والاستفادة منها بفاعلية، بشرط توافر البنى التحتية التقنية للمعلومات، مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل الاجتماعية والسياسية والثقافية وغير ذلك"<sup>73</sup>.
- من خلال هذه التعريفات يتضح أن للوعي المعلوماتي أهمية بالغة في البحث والوصول الي المعلومات ، وكذا القدرة علي تقييمها واستخدامها في المجالات المطلوبة. ويتضح أيضا ان الجانب الخاص بالتحكم في تقنيات تكنولوجيا المعلومات لها أهميتها أيضا لأنها تعتبر في يومنا هذا من بين الاساسيات التي يعتمد عليها الفرد والمجتمع لتبادل واستعمال المعلومات في شتي المجالات.

### 3-أهمية الوعي المعلوماتي:

تظهر أهمية الوعي المعلوماتي في عدة متغيرات التي يعيشها الفرد ويباشر بها حل مشكلاته اليومية من خلال تعاملاته مع المجتمع أو في حياته الوظيفية في أماكن العمل. ويعتبر مجال البحث من بين الارضيات التي تتطلب وعيا معلوماتيا يتماشى

<sup>70</sup> - العربي أحمد عبادة و البسيوني بدوية محمد. . المعايير العربية الموحدة للوعي المعلوماتي: مبادئ وتوجيهات للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية. جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2007. ص.85

<sup>71</sup> -العبيدي، هديل شوكت. دور الوعي المعلوماتي في تحسين جودة التعليم الجامعي الإلكتروني. ندوة استراتيجية التعليم الجامعي العربي. البحرين، 2007. ص. 56

<sup>72</sup> -فرج ، أحمد. دور البرامج التدريبية الأكاديمية تجاه تطوير مهارات الوعي المعلوماتي: دراسة تجريبية علي منسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. مجلة إعلم، ع.21. 1915. ص.45

<sup>73</sup> -جميل عبد الفتاح، إيمان؛ حربي تادرس، ابراهيم. مستوي الوعي المعلوماتي في المجتمع الأكاديمي: دراسة ميدانية علي أعضاء هيئة التدريس فس جامعة البلقاء التطبيقية.المجلة التربوية. ع.119، يونيو 2016. ص.157

والتطورات التقنية والتكنولوجية لما تقدمه من تسهيلات وتيسير للوصول الي أدق المعلومات والبيانات المختلفة التي يحتاجها الباحث.

#### 4-أهداف الوعي المعلوماتي:

للووعي المعلوماتي ثلاثة أهداف رئيسية ذكرها الدكتور العمران حمد بن ابراهيم وتسعى لتحقيقها والمتمثلة في ما يلي:

##### 1.4-أهداف معرفية :

- يكون الأفراد قادرين علي فهم مصادر المعلومات التي يمكن عن طريقها بث ونشر المعلومات.
- فهم مدي تنوع أشكال وأنواع مصادر ومواد المعلومات.
- فهم استخدام أدوات تنظيم المعلومات المتوفرة في بيئة المعلومات للوصول للمصادر والمعلومات واختيار الادوات المناسبة لإسترجاع المعلومات.

##### 2.4-أهداف وجدانية:

- يمكن للفرد ان يصل الي تقدير أن البحث عن المعلومات يحتاج وقتا ويتطلب مثابرة.
- الثقة بالنفس في الحصول علي المعلومات تزداد بالتدريب علي ذلك.
- عملية البحث عن المعلومات يتم تعلمها خلال مدة زمنية غير محدودة
- الفحص الدقيق لأدوات البحث عن المعلومات ومصادرها تعد ضرورية للبحث الناجح.
- عملية البحث عن المعلومات عملية تطويرية تتغير بتغير الحاجة للمعلومات.

##### 3.4-الأهداف المهارية :

- يكون الأفراد قادرين علي التحقق من الحاجة للمعلومات ووضع استراتيجيات بحث دقيقة تضمن استرجاع المعلومات وفقا للحاجة.
- تقييم المعلومات التي يتم استدعائها مقابل الحاجة المعلوماتية.
- تنظيم المعلومات وتحليلها ودمجها في معرفة سابقة والوصول لمعرفة جديدة.

#### 5-معايير الوعي المعلوماتي:

المعايير كما نعلم تبني علي اتفاق وتنسيق بين مجموعة من الجهات المتخصصة لإعداد قواعد أو مرجعية لطريقة الإعداد والإنتاج سواء للمواد أو الخدمات. فبالنسبة لمعايير الوعي المعلوماتي قامت العديد من المنظمات بوضع معايير خاصة بالوعي المعلوماتي، بما في ذلك المعايير العربية الموحدة في هذا المجال فنجد اذا ما يلي:

## 1.5-معايير جمعية كليات ومكتبات البحث : Research Libraries & ACRL : Association of College

جاءت هذه المعايير تحت عنوان " معايير كفاءة الوعي المعلوماتي للتعليم العالي Information Literacy " التي قدمت في عام 2000 في اجتماع جمعية المكتبات الأميركية في سان أنطونيو بتكساس، والتي اعتمدت وقبلت من العديد من الجمعيات منها الجمعية الأميركية للتعليم العالي American Association for Higher Education، وهي عبارة عن خمسة معايير والتي جاءت كالآتي:

- الطالب المثقف معلوماتياً يحدد مدى وطبيعة الحاجة المعلوماتية.
- الطالب المثقف معلوماتياً يمكنه الوصول إلى المعلومات المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
- الطالب المثقف معلوماتياً يقيم المعلومات ومصادرها تقييماً نقدياً ويدمج المعلومات المختارة في قاعدة ونظام معرفته.
- الطالب المثقف معلوماتياً كفرد أو عضو أو جماعة يستخدم المعلومات بكفاءة لإنجاز هدف معين.
- الطالب المثقف معلوماتياً يفهم العديد من القضايا الاجتماعية والقانونية والاقتصادية المحيطة باستخدام المعلومات وإتاحتها واستخدامها بطريقة أخلاقية وقانونية.

## 2.5-المعايير العربية الموحدة:

المعايير العربية الموحدة للوعي المعلوماتي والتي تهتم بمبادئ توجيهية للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية والتي تسعى إلى وضع مؤشرات وتوجيهات لمساعدة مرافق المعلومات المختلفة على قياس الأداء والارتقاء بمستوي الخدمات المقدمة من خلالها. "ولقد جاءت مبادرة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم) بإعداد معايير تتناول الوعي المعلوماتي التي ينبغي على مرافق المعلومات العربية دعمها وتطويرها لدي المستفيدين منها"<sup>74</sup>. وتهدف هذه المعايير إلى ما يلي:

- توضيح وتحديد معايير الوعي المعلوماتي بالمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية.
  - المساهمة في رفع كفاءة وأداء المكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية من خلال دعمها لهذه المعايير.
  - إثراء الإنتاج الفكري العربي وتقديم معايير عربية للوعي المعلوماتي.
  - ملاحقة التطورات التقنية الحديثة من خلال الكشف عن معايير الوعي التقني، التي ينبغي توافرها بالاجتمعات العربية.
- لقد جاءت هذه المعايير في أربعة أقسام رئيسية وفي كل منهم تندرج تحت مجموعة من المعايير التي تحدد المواصفات أو المؤشرات الموحدة التي تهتم بمختلف جوانبه، وهي كالآتي:

- معايير الوعي التقني بالمكتبات العربية.

✓ المهارات الأساس في الحاسب الآلي

<sup>74</sup> - عبادة العربي، أحمد؛ البسيوني، بدوية محمد؛ السريحي، حسن عواد. المعايير العربية الموحدة للوعي المعلوماتي: مبادئ توجيهية للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية. جدة:أعلم، 2013. ص.12

- ✓ نظم التشغيل "الويندوز"
- ✓ برنامج معالج النصوص
- ✓ العروض التقديمية والمرئية
- ✓ برامج الجداول الرياضية "إكسل"
- ✓ الأنترنت
- ✓ البريد الإلكتروني.
- معايير الوعي المعلوماتي بالمكتبات العامة العربية.
  - ✓ إدراك طبيعة المعلومات المطلوبة
  - ✓ الحصول على المعلومات المطلوبة بكفاءة وفعالية
  - ✓ التقييم النقدي للمعلومات
  - ✓ تنظيم المعلومات المسترجعة
  - ✓ تطبيق المعلومات الجديدة لبناء مفهوم أو منتج معلوماتي جديد
  - ✓ فهم الجوانب القانونية والأخلاقية والاجتماعية والثقافية والاقتصادية المتعلقة باستخدام المعلومات.
- معايير الوعي المعلوماتي بالمكتبات المدرسية العربية.
  - ✓ الوصول للمعلومات
  - ✓ تنظيم وتحليل المعلومات
  - ✓ تطبيق المعلومات
  - ✓ تقييم المعلومات
  - ✓ أخلاقيات التعامل مع المعلومات
  - ✓ العمل الجماعي ومشاركة المعرفة
- معايير الوعي المعلوماتي بالمكتبات الجامعية العربية.
  - ✓ تحديد المعلومات
  - ✓ الوصول للمعلومات
  - ✓ تقييم المعلومات
  - ✓ استخدام المعلومات
  - ✓ الجوانب القانونية والأخلاقية للمعلومات

## محاضرة رقم: 14

### أتمتة الفهارس ومعايير الفهرسة الآلية: MARC, UNIMARC

#### عناصر الدرس:

1- نبذة تاريخية عن الحوسبة

2- الحوسبة في مؤسسات المعلومات

3- الفهرسة المقروءة أليا وفوائدها

4- معيار مارك Marc

1.4- أهمية معيار مارك

2.4- مراحل خدمات مارك MARC

3.4- حقول التسجيلة الببليوغرافية لمارك MARC

4.4- لغة الترميز في معيار مارك ARC

#### 1- نبذة تاريخية عن الحوسبة:

لقد اختلفت الطرق والإجراءات التي طبقتها المكتبات عبر تاريخها ومنذ نشأتها لتحقيق مبدأ توحيدها بشكل مقنن كما هو الحال في يومنا هذا. ويرجع ذلك الى اختلاف الجهات المشرفة والمسؤولة عن انتاج المعرفة البشرية وطرق معالجتها، تخزينها وبثها. لكن لم يبق هذا المجال علي حاله لكن استطاعت الوسائل التكنولوجية الحديثة من تمكين المؤسسات الوثائقية من إيجاد حلول تقنية معيارية لتوحيد واستقرار قنوات الإنتاج. فتنظيم المكتبات مثلا لم يكن وليد التقنيات الحديثة وانما جرت محاولات قديمة في هذا المجال، فوضعت الفهارس البدائية، و أنظمة تصنيف بدائية أيضا، وإنتهت بوضع نظم مقننة معيارية موحدة تسمح لها بالإستفادة من التسهيلات وتجارب المكتبات الأخرى. وكما أشار الدكتور محمد سلمان الي وجود عدة أسباب أدت الى توحيد النظم المقننة في المكتبات و مراكز المعلومات<sup>75</sup> والتي تمثلت في: "التطور الكبير الذي حصل في مجال الطباعة، ظهور المؤسسات العلمية ومراكز البحث العلمي ، التقدم العلمي والتقني والتكنولوجي في جميع المجالات، الاتجاه نحو التخصص الجزئي في جميع مجالات المعرفة ،ازدياد أعداد العلماء والباحثين في شتى مجالات المعرفة وتعدد مؤسسات انتاج الاوعية الفكرية". نظرا لهذه الأسباب المختلفة كان من الضروري تسخير الحواسيب الآلية واستخدامها في مجالات وظائف المكتبات. ويعود تاريخ بداية استخدام الميكنة في المكتبات الي الثلاثينات من القرن العشرون وذلك في حدود سنة 1935 أين تم إدخال أول آلة معالجة بيانات في المكتبات حيث قامت جامعة تكساس Texas في الولايات المتحدة الامريكية باستخدام أجهزة بطاقات مثقبة Cartes perforées في نظام الإعارة بهدف إعداد بعض الإحصائيات، ثم تلتها المكتبة

<sup>75</sup> -محمد سلمان علي. الببليوغرافيا في الماضي والحاضر. دمشق: منشورات وزارة الثقافة، 1995. 172 ص.

العامّة ببوسطن Boston في استخدام نفس التقنية. اما ادخال العمليات المحوسبة في مؤسسات المعلومات فيعود الى اواخر الخمسينيات وبداية الستينيات، وذلك كان يقتصر على انتاج قوائم لمحتويات المكتبات باستعمال الحواسيب البدائية (غير متطورة). ويلاحظ أن اغلب النظم الآلية التي ظهرت كانت في بدايتها عبارة عن أجزاء فقط ولم تكن أنظمة متكاملة. ففي سنة 1961 قامت المكتبة الطبية الوطنية National Library of Medicine في الولايات المتحدة الامريكية بإعداد مشروع ميدلرز Medical Literatur Analysis and Medlars Retrival System لتمكين المستفيدين من استرجاع المعلومات الخاصة بميدان الطب وكان ذلك بداية لإنشاء مرصد الكتروني للبيانات فيما بعد، أين تطور ليتمكن إجراء عمليات البحث الببليوغرافي وإصدار كشافات وكذلك عمليات الفهرسة الآلية والاعارة الآلية والمساعدة في الاقتناء وضبط الدوريات وبالتالي ظهور أول نظام آلي متكامل في المكتبات عام 1966 .

## 2-الحوسبة في مؤسسات المعلومات:

لقد ظل مفهوم حوسبة المكتبات منذ دخولها في عقد الستينات وحتى نهاية السبعينيات يتمحور حول نفس المفهوم والذي يتضمن تأمين نظام محوسب متكامل يشمل الوظائف الأساسية التي تقوم بها المكتبة كإجراءات التزويد التي تمثلت في الإقتناء والاشتراك في الدوريات، وإجراءات المعالجة بما في ذلك الفهرسة والتصنيف، وكذلك عملية بث المعلومات التي اقتضت علي عمليات الإعارة. اذ كانت تعتمد الحوسبة علي شبكة داخلية محلية أو حاسبات تعمل ضمن جدران المكتبة ذاتها دون إمكانية الاتصال بشبكات عالمية أو فهارس اخرى عن بعد. ومنذ نهاية التسعينات أي بعد انتشار الأنترنت وتقوية الإتصالات الشبكية وظهور أجيال متطورة من الحواسيب تغيرت طبيعة خدمات المعلومات في المكتبات وفلسفتها إذ ظهر مفهوم تسويق المعلومات في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة. وقد نجد عدة أسباب أدت الى تعديل مفهوم الأئمة أو حوسبة المكتبات، ومن بينها ما يلي:

- المصادر المتاحة ليست بالضرورة متواجدة داخل جدران المكتبة.
- نمو وتزايد المعلومات علي المستوي العالمي وإتاحتها عبر الشبكات.
- أصبحت أشكال وطبيعة البيانات المتاحة لا تقتصر علي الشكل التقليدي فقط (النصي) بل أصبحت البيانات والمعلومات التي يحتاجها المستفيد معقدة الشكل والتركيب فهي غالبا ما تكون مرفقة بصور وألوان، وتكون ايضا بأشكال مختلفة منها السمعية والبصرية...الخ.
- تطور الأجهزة وقدراتها التخزينية الكبيرة مع سرعة المعالجة.
- الاعتماد علي قواعد البيانات المختلفة.
- استخدام(النظم والبرمجيات الذكية) التي توفر إمكانات هائلة في البحث والربط ما بين محتويات القاعدة الواحدة أو أكثر داخل المكتبة نفسها أو مع المكتبات الأخرى في البلد الواحد أو خارجه.

إذن الحوسبة أصبحت خيار حتمي لأي مكتبة وذلك بغض النظر عن حجمها، إمكاناتها المادية، مجموعاتها، خدماتها والمستفيدين منها. فعلي أي مكتبة أن تخطط وتنظم إجراءات واتجاهات عمليات الحوسبة لغرض تحقيق هدفها وتقديم أحسن وأفضل الخدمات للمستنفدين.

### 3- الفهرسة المقروءة آليا وفوائدها:

لابد من الإشارة هنا إلى أن حوسبة الأنشطة والعمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات يعود عليها بفوائد عديدة ومختلفة يتمثل فيما يلي:

- مواجهة الزيادة الهائلة من المعلومات ومصادرها المختلفة.
  - توفير الوقت والجهد في الإجراءات وتقديم الخدمات.
  - توفير أرضية مشتركة للتعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات.
  - الاشتراك والتقسام في الموارد المتوفرة بين المكتبات.
  - تجنب تكرار الجهود ورفع كفاءات الأداء و العمل.
  - إتاحة المعلومات عبر الفهارس الحوسبة علي الخط المباشر.
  - رفع كفاءة الفهرسة والتصنيف.
  - توفير إمكانات متنوعة ومتعددة للبحث من خلال مداخل مختلفة ومنافذ استرجاع متعددة متوفرة في الفهارس الحوسبة.
  - التقليل في حجم السجلات الورقية والفهارس البطاقية التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات.
- وقد تفاوتت الحوسبة من حيث الوقت والكلفة والاحتياجات والمستلزمات البشرية والمكانية والوقت المستغرق للتنفيذ وعمق العمل وكمية المعلومات المستخدمة والأجهزة المستعملة.

### 4- معيار مارك Marc :

مارك هو تسجيلية الفهرسة المقروءة آليا (فما) MA chine-Readable Cataloging و هي عبارة عن شكل أو تركيبة لترميز حقول وبيانات الوصف في التسجيلية الببليوغرافية بلغة الحاسب، وذلك لكي يتم به تحويل هذه الحقول والبيانات من الشكل التقليدي الورقي الي شكل إلكتروني مقروء آليا. ولقد عرفه ODLIS معجم المكتبات والمعلومات علي الخط بأنه شكل معياري دولي لوصف المواد الببليوغرافية لأوعية المعلومات، أصدرته مكتبة الكونغرس الامريكي في منتصف الستينيات من القرن العشرين الميلادي: لتسهيل إعداد الفهرسة الآلية وبثها وتبادل التسجيلات الببليوغرافية بين مكتبتين أو أكثر. أصبح هذا المعيار وطنيا ابتداء من سنة 1971 وأخذ صبغة دولية منذ عام 1973.

#### 1.4-أهمية معيار مارك:

يحظى معيار مارك MARC بعدة خصائص مهمة تعود الى ما يلي:

- ضمان التوافقية بين الانظمة الآلية بحيث يمكن نقل التسجيلات الببليوغرافية ومختلف الفهارس بين المكتبات رغم اختلاف أنظمتها الآلية.
- يتيح إمكانية إنتاج فهارس بمختلف الاشكال.
- إمكانية تحقيق الضبط الببليوغرافي بين المكتبات ومراكز المعلومات علي مختلف المستويات.
- يوفر إمكانية تحقيق التعاون بين المكتبات وتقاسم المصادر الببليوغرافية بينها بما يمكن التعرف علي الإنتاج الفكري لمختلف الدول.

#### 2.4-مراحل خدمات مارك MARC :

بدأت مكتبة الكونجرس في تقديم خدمة تسجيلات الفهرسة المقروءة آليا في مارس 1969 و بدأ في توزيع تسجيلات المنفردات باللغة الانجليزية وكذلك المطبوعات الحكومية الامريكية.

السنة	خدمات الفهرسة المقروءة آليا MARC
1972	توزيع المواد السمعية البصرية
1973	توزيع الكتب، الدوريات، الخرائط بالفرنسية
1974	الكتب الالمانية، البرتغالية، الاسبانية
1975	الكتب الانجلوساكسونية الاخرى
1977	كتب بأحرف رومانية
1980	كتب اللغة العربية
1981	كتب باللغة العبرية
1981	كتب باللغة اليابانية
1983	المواد الموسيقية
1984	ملفات الحاسب الآلي
1993	تعديل قواعد AACR-2 التي نشرت في 1978 طبقت في مكتبة الكونجرس عام 1981
1994	تكامل صيغة مارك
1995	اضافة لأخر تعديلات لتكامل عناصر صيغة مارك

وفي عام 1998 تم صدور صيغة MARC 21 الذي تم نتيجة للتعاون بين كل من مكتبة الكونجرس الأمريكية والمكتبة الوطنية الكندية تم التوفيق بين مارك الأمريكي USMARC ومارك الكندي CAN/MARC وتم نشرها في طبعة واحدة في عام 1999م تحت الاسم الجديد MARC21 الذي يرمز للانتقال للقرن الواحد والعشرين. إذن مارك 21 ليس شكل اتصال جديد ولكنه عبارة عن دمج وتوافق وتطوير لكل من USMARC و CAN/MARC ليتم نشرهما

تحت اسم واحد جديد هو. MARC21 ويحتوي هذا المعيار "مارك 21" علي خمسة صيغ إستنادية<sup>76</sup> هي:

- مارك 21 للبيانات الببليوغرافية
- مارك 21 للبيانات الإستنادية
- مارك 21 لبيانات التصنيف
- مارك 21 لبيانات المقتنيات
- مارك 21 لمعلومات المجتمع

إضافة الي هذه الصيغ، يحتوي معيار مارك 21 علي خمس قوائم للرموز تستخدم معها وهي:

- قوائم رموز البلدان.
- قوائم رموز المناطق الجغرافية.
- قوائم رموز اللغات.
- قوائم رموز الهيئات.
- قوائم رموز أدوار المسؤولية.

#### 3.4- حقول التسجيلة الببليوغرافية لمارك MARC:

كما هو الحال للبيانات الببليوغرافية البطاقية أو الورقية، فالتسجيلة الببليوغرافية للفهرسة المقروءة آليا تتكون هي الأخرى من حقول رئيسية وفرعية حددتها قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية AACR في طبعتها الثانية وقواعد التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD، بحيث حددت كيفية تتابع الحقول وعلامات التقييم المستخدمة والتي تفصل بينها. إذا تتكون التسجيلة علي صيغة مارك من حقول أساسية لا بد منها لإعداد التسجيلة الببليوغرافية وتتكون من ثمانية حقول ، وحسب الجدول رقم 01:

#### الجدول رقم: 01

#### الحقول الأساسية

الرقم	عنوان الحقول	المحتوي
01	المدخل الرئيسي	إسم شخص، اسم هيئة، او سم مؤتمر أو ندوة أو ملتمي
02	العنوان وبيان المسؤولية	العنوان نفسه وبيانات العناوين الأخرى/ بيانات المسؤولية
03	بيان الطبعة	رقم الطبعة ونوعها
04	بيانات النشر	مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر
05	الوصف المادي	تعداد العمل، البيانات المادية الأخرى والمادة المصاحبة إن وجدت
06	بيان السلسلة	عنوان السلسلة ورقمها إن وجد

<sup>76</sup> - محمد معوض . الدليل العملي لتكبيبة الفهرسة المقروءة آلياً : صيغة مارك 21 / 2339 . الببليوجرافية - . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2007

07	الملاحظات أو الحواشي	البيبلوغرافيا و الكشافات ان وجدت
08	ردمك	الرقم الدولي الموحد للكتب أو الدوريات

و تتكون ايضا التسجيلة البيبلوغرافية لمارك من حقول إضافية تهتم بها المكتبات المستعملة وحسب إحتياجاتها وحجم أو عمق معالجتها الفنية في ذلك وهذا حسب الجدول رقم 02:

### الجدول رقم: 02

#### الحقول الإضافية

الرقم	عنوان الحقل	المحتوي
01	رمز تصنيف العمل	CDD-CDU.....
02	رؤوس الموضوعات	الكلمات المفتاحية- الواصفات
03	السجل العام بالمكتبة	رقم الترتيب علي الرفوف أو دفتر الجرد
04	تسجيلة الفهرسة	بيانات التسجيلة
05	إضافة حسب المكتبة	سعر الوعاء- حالة التجليد- لغة العمل.....

بالنسبة للتسجيلات البيبلوغرافية لمارك نجد ثلاثة مفاهيم تتصل بحقول التسجيلة وهي تتمثل في ما يلي:

- طول الحقل ويتكون من عدد محدد من الحروف التي تحدد طوله قبلها ونجد من بينها الحقول الثابتة والحقول المتفرعة أو المتغيرة.
- نوع الحقول وهنا تحدد طبيعة الحقل إن كان مخصص للحروف، او للارقام لتسجيل التواريخ مثلا.
- محتوى الحقول وهو الذي يحدد نوع الحقل وطوله حسب عدد الحروف التي يمكن تسجيلها مثل الحقول النصية (للملخصات مثلا) والحقول الرقمية المخصصة للأعداد فقط.

### 4.4- لغة الترميز في معيار مارك MARC:

بعدها استعرضنا الحقول ومحتوياتها، نجد أن معيار مارك يعتمد ترميز خاص للحقول ويتكون من ثلاثة عناصر أساسية حسب ما اشار اليه الجدول رقم: 03.

الجدول رقم: 03

الترميز في معيار مارك MARC

الرقم	الترميز	المحتوي
01	التيجان TAGS	هو عبارة عن رمز رقمي مكون من ثلاثة أرقام، يأتي دائما متقدما في بداية الحقل: بحيث يميزه ويخصه عن بقية الحقول، ويحدد طبيعة محتواه. والحاسب الآلي لا يستطيع التعامل مع بيانات أي حقل إلا من خلال رمز التاج الخاص به.
02	المحددات أو المؤشرات	لتحديد نوع البيانات أو للدلالة علي حالة الحقل ، و هي تتكون من مؤشرين أحد الأرقام من 0 الي 9، ويستخدم في المؤشر الآخر علامة # للدلالة علي أن كلا المؤشرين غير محددين أو غير معرفين.
03	رموز الحقول الفرعية	لأغراض التمييز بين الحقول الفرعية في تسجيلة مارك، هناك عدة طرق لبيان ذلك لعل من أشهرها إستخدام حرف من حروف اللغة الإنجليزية مع علامة الدولار \$.

## محاضرة رقم: 15

### مؤشرات الأداء في المؤسسات الوثائقية

#### عناصر الدرس:

- 1-تعريف مؤشرات قياس الأداء
- 2-أهمية مؤشرات قياس الأداء
- 3-أهداف استعمال مؤشرات الأداء
- 4-المعايير المطبقة لقياس الأداء في المكتبات
- 1.4-المستوى الدولي
- 2.4-المستوى الإقليمي (العربي)

#### 1-تعريف مؤشرات قياس الأداء:

تعتمد المعايير علي مجموعة من المؤشرات التي تحدد قواعدها وتيسر تحديد مستوى أداء الأفراد والمؤسسات في مختلف المجالات. اذا من هنا نفهم ان المؤشرات تندرج تحت المعايير وتكون بمثابة عبارات تصف الأداء والسلوك المتوقع الذي تؤديه المؤسسات. وهنا وردت عدة تعريفات حول هذا المصطلح، بحيث نجد من بينها ما يلي:

- الجميل محمد عبد السميع شعله "مقاييس كمية أو نوعية تلخص العديد من المعلومات والمعارف عن الظواهر التي تقع في المجتمع. وقد تظهر في شكل أرقام خام أو نسب أو معدلات أو جمل قياسية لتشير الي مستوى معين من الإنجاز، كما أنها تعد وسيلة لمتابعة مسار العمل في أي قطاع في مراحل المختلفة؛ مما ييسر عملية الحكم الموضوعي المتوازن والشامل عن أحداث وقعت، أو ما زالت تقع بالفعل أو سوف تقع مستقبلا في ظل أهداف موضوعية ومعايير محددة متفق عليها من قبل، ويسير العمل في ضوئها"<sup>77</sup>.
- البهواشي، السيد عبد العزيز: «الأدلة او الشواهد الكمية والكيفية الدالة علي مدي تحقق الهدف"<sup>78</sup>.

<sup>77</sup> -السميع شعله، عبد الجميل محمد. التقويم التربوي للمنظومة التعليمية: اتجاهات وتطلعات. مراجعة وتقديم جابر عبد الحميد جابر. القاهرة: دار الفكر العربي، 2005. ص.123

<sup>78</sup> -البهواشي، السيد عبد العزيز. إدارة التغيير التربوي في مصر: دراسة حالة. المؤتمر السنوي الثالث للجمعية المصرية للتربية المقارنة والإدارة التعليمية: "ارادة التغيير في التربية وادارته في الوطن العربي"، 21-23 يناير 1995.

## 2-أهمية مؤشرات قياس الأداء:

تتمثل أهمية مؤشرات قياس الأداء للمؤسسة في عدة جوانب تعتمد عليها هذه الأخيرة لتقييم مدى تحقيق أهدافها وتحسين خدماتها. تكمن هذه الأهمية في عدة نقاط منها ما يلي:

- رقابة ومتابعة النتائج التي حققتها المؤسسة من خلال الأهداف المسترة.
- تقييم أداء العاملين داخل المؤسسة.
- التأكد من فعالية الخطط والمهام التي تسعى إليها المؤسسة.
- تحسين وتطوير كافة العمليات الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- الجدية في التعامل ومتابعة كافة الخطوات.
- تقييم أداء العمليات بشكل مستمر.

## 3-أهداف استعمال مؤشرات الأداء:

لتحديد أهداف تطبيق مؤشرات الأداء لا بد أن نربطها بعملية التقييم والتي تعتبر من بين الأسس التي تمكن المؤسسات من تطوير خدماتها وأدائها نحو الأحسن وبالتالي تولى هذه الأخيرة أهمية بالغة لهذا الجانب، بحيث تسعى من خلال التقييم الدوري والمستمر الي زيادة رضا المستفيدين، التسويق والترويج للخدمات المختلفة وكذا تمكين المؤسسة من مقارنة أداءها مع الآخرين. ومن هنا نجد ان الأهداف التي تسعى الي تحقيقها المؤسسات من خلال تطبيق مؤشرات الأداء تتمثل عامة في ما يلي:

- تحسين وتطوير الخدمات القائمة في المؤسسة وسبل انماؤها مستقبلا
- تحديد انماط التغيير في الاستخدام والاحتياجات
- تسويق وترويج الخدمات والتسهيلات
- ضمان اتخاذ القرارات الصائبة بناء علي الأدلة وليس الافتراضات.

## 4-المعايير المطبقة لقياس الأداء في المكتبات:

### 1.4-المستوى الدولي:

لقد كان للمنظمة الدولية للتقييس ISO في اطار الجهود التي تبذلها في اصدار المواصفات المساعدة في تقييم أداء المؤسسات، لا سيّما تقييم أداء المكتبات، بحيث نجد في هذا المجال عدة معايير تهتم بقطاع المكتبات والمعلومات مثل:

-أيزو -2789: ISO : تم اصدارها في سنة 2006 وتم الغائها بعد الإصدار الجديد لسنة 2013 من هذه المواصفة .  
تهتم بتحديد قواعد حول المجموعات والتقارير الاحصائية الخاصة بالمكتبات.

-أيزو-11620: ISO<sup>79</sup> : يمكن أن نبرز إسهامات المنظمة الدولية للتقييس ISO حيث قامت بنشر مواصفاتها وعلى وجه الخصوص المواصفة التي تحمل رقم 11620 و الصادرة سنة 1998 م في طبعها الأولي. ومن الأبعاد المهمة لهذا المعيار هو تركيزه القوي على رضى المستفيدين. لقد تم تعديل وتنقيح هذه المواصفة (11620) في سنة 2008 ليصبح عدد مؤشراتنا (44) أربعة واربعون في طبعها المستحدثة بعدما كان 29 مؤشرا. ولقد تم تخصيص مؤشرات للمواد الآتية: تكوين المستفيدين -توفر واستغلال الموارد البشرية -مؤشرات خاصة بالمصادر الالكترونية ، و لقد تميزت مؤشرات المواصفة 11620 بعدة مميزات منها:

✓ **المحتوى الإعلامي (le contenu informatif):** هذا المؤشر يعطى معلومة تؤدي الى معرفة قياس النشاط، ملاحظة الانجازات وتبيان العوائق. لا بد لهذه المعلومة المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة سواء في تحديد الاهداف، توزيع المواد المالية وتحديد الاولويات (في مرحلة المعالجة الوثائقية مثلا).

✓ **الموثوقية: (Fiabilité)** أي أن نتائج كل مؤشر متماثلة. بمعنى ينتج المؤشر نفس النتائج اذا تم تكراره في نفس الظروف. فاذا طبق المؤشر ضمن صبر أراء ، فان المنهجية التي يجب اعتمادها متجانسة لدى جميع من يشملهم صبر أراء (هذه العملية).

✓ **الصلاحية: (Validité)** الاعتماد على المؤشرات التي تؤدي إلى نتائج علمية هادفة و دقيقة. بالتالي يجب على المؤشر ان يقيس بصفة حقيقية ما ينبغي قياسه وليس شيء آخر او مخالف.

✓ **الملائمة: (Adéquation)** ملائمة المؤشر مع الهدف الذي اختير من أجله.

✓ **التطابقية (l'Applicabilité):** يستعمل المؤشر معطيات يمكن للمنظومة الوثائقية توفيرها من خلال جهد الموارد البشرية أو من خلال مقياس يحتملها المستفيد.

✓ **قابلية المقارنة: (Comparabilité)** صلاحية بعض المؤشرات للقيام بمقارنات بين مجموعة من المكتبات.

-أيزو- 28118 : ISO : المواصفة الخاصة بمؤشرات الأداء للمكتبات الوطنية (2009)، بحيث تتميز عن المكتبات الأخرى بكونها تشرف علي الإيداع القانوني للبلد والبيبلوغرافيا الوطنية. وتتمثل بنية مؤشرات الأداء لهذه المواصفة من 30 مؤشرا تحت 09 عناصر رئيسية<sup>80</sup> هي:

أ.بناء المجموعة الوطنية

ب-اتاحة الوصول للخدمات: الفهرسة

ت-اتاحة الوصول للخدمات: الوصول السهل والسريع

ث-اتاحة الوصول للخدمات: الاستخدام

ج-اتاحة الوصول للخدمات: الرقمية

<sup>79</sup> -ISO. Norme internationale ISO 11620 : information et documentation- indicateurs de performance des bibliothèques. 2 éd. Genève : ISO, 2008. 98 p.

<sup>80</sup> -غريب عبد العاطي، أسامة أبو سعدة أحمد أمين؛ تهماي، مصطفى محمد. مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات: الوطنية-الأكاديمية-العامية- المدرسية. جدة: اعلم، 2013، ص.65

ح- تقديم الخدمات المرجعية

خ- إمكانات البناء والتطوير

د- حفظ المجموعات

ذ- الإدارة بكفاءة

-أيزو-16439: ISO : تهتم هذه المواصفة بطرق واجراءات تقييم أثر المكتبات تم نشرها في سنة 2014. "تهدف لتقييم أثر المكتبات لغايات التخطيط الاستراتيجي وادارة الجودة الداخلية للمكتبات، وتروج لدور وقيمة المكتبات في التعلم، والبحث، والتعليم، والثقافة، والحياة الاجتماعية والاقتصادية، وتخدم القرارات العليا لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمكتبات من خلال أثر المكتبات علي الأفراد والمؤسسات، والمجتمع بشكل عام"<sup>81</sup>.

#### 2.4-المستوى الإقليمي (العربي):

تتمثل المعايير الخاصة بتقييم أداء المكتبات في الجهود التي بذلها الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) في مجال الأدلة والمعايير المهنية، والمتتمثلة في ما يلي:

- مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات الوطنية وعددها 30 مؤشر.
- مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات الأكاديمية وعددها 45 مؤشر
- مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات العامة في 92 مؤشر
- مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات المدرسية و عددها 42 مؤشر.

<sup>81</sup>- أبو علي، عماد محمد. مؤشرات (اعلم) لقياس أداء المكتبات: دراسة تحليلية تطويرية. مجلة سيارين، ع.52 ديسمبر 2018. ص.ص.1-

## خاتمة:

المعايير الموحدة تعتمد على المؤسسات لتحسين مخرجاتها وتسهيل تناقل مواردها وخدماتها من منطقة إلى أخرى بشكل توافقي يسمح لكل الأطراف الاستفادة من القواعد المشتركة والمتفق عليها في مختلف المجالات. فالخدمات التي تنتجها المؤسسات الوثائقية هي الأخرى تحتاج إلى إطار ينظم ويحدد قواعد مشتركة تسمح بتقليص الجهود وريح الوقت في عملية معالجة البيانات وإتاحة المعلومات. فالمكتبات بمختلف أنواعها تستفيد من قواعد المعايير الموحدة في الكثير من إجراءاتها الفنية والمتمثلة خاصة في فهرسة أوعية المعلومات وإنتاج الفهارس. وفي هذا الشأن تنشط عدة أطراف من إتحادات دولية ومنظمات وجمعيات مهنية من أجل إيجاد أرضية موحدة لتسهيل تبادل البيانات الببليوغرافية في مجال الفهرسة على عدة مستويات سواء محلية كانت أو دولية.

## القائمة الببليوغرافية

### قائمة المراجع باللغة العربية:

1. الهجرسي، سعد محمد. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. ص.10
2. باديرو، أديجي. الدليل الصناعي الى ايزو 9000. القاهرة: دار الفجر للنشر، 1995. ص.33
3. عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل الي علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د.ت). 463 ص
4. سيد حسّب الله؛ أحمد محمد الشامى. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحسابات = Arabic Encyclopedia of library information and computer terms : english-arabic . القاهرة:المكتبة الأكاديمية، (د.ت). ص.130 متاح علي الخط [? https://books.google.dz/books](https://books.google.dz/books)
5. محمود الشنيطي؛ محمد المهدي. قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية . ط2. القاهرة: مجلة المكتبة العربية. 1964. ص.65-74
6. محمد المهدي حنفي. اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية. ص.41.
7. عليان، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. البحرين: دار الإيداع للنشر والتوزيع، 1992. ص.25
8. عليان، ربحي مصطفى؛ عمر أحمد همشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص.67
9. قواعد الفهرسة الانجلى أمريكية: الطبعة الثانية 1978. تعريب محمود اتيم. عمان: جمعية المكتبات الاردنية، 1983.
10. همشري، عمر أحمد. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص162
11. عليان، ربحي مصطفى. الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص 15
12. شرف الدين، عبد التواب. الفهرسة الوصفية. القاهرة: الدار الدولية للأستثمارات الثقافية، 2000. ص.27
13. عبد الله، حسني صالح. الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة التطبيق. -ص.217
14. جزائري، سمير. الوصف المقنن للكتب: دروس وتمارين محلولة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. ص.117
15. النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1996. ص.98
16. قندليجي، عامر. البحث العلمى واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار الياجورى العلمية، 1999. ص.324
17. قندليجي، عامر إبراهيم. عليان، ربحي، السمرائي إيمان فاضل. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000. ص.358
18. قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ص 132-133
19. أمان، محمد محمد. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة في الإحاطة الجارية، ص.33

- 22- محمود الهوش، ابوبكر. الدوريات : statistical year Book. Paris : Unesco,1984. In : <https://books.google.dz/books?> المكتبة الاكاديمية. 107 ص. على الخط
20. عبد العزيز خليفة شعبان. الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع ، (د.ت). 70 ص.
21. مبروك إبراهيم، السعيد.المعلومات ودورها في دعم وإتخاذ القرار الإستراتيجي = information and its role in supporting and take the strategic decision (د.م): المجموعة العربية للتدريب والنشر،2012. ص.59
22. عبد الهادي بدوي، محمد محمد. حقيبة تدريبية في مقرر مصادر المعلومات. كلية التربية جامعة الازهر. 2011. ص.10
23. ميخايل، مورييس أبو السعد.الكتاب: تحريره ونشره. الرياض:مكتبة الملك فهد،1997. ص.68
24. خليفة، شعبان. الكتاب الدولي:دراسة مقارنة في حركة النشر الحديث. (د.م):المكتبة الاكاديمية، (د.ت). ص.21
- متاح علي الشبكة: <https://books.google.dz/books?id=kNAIDwAAQBAJ&pg>
25. مبروك إبراهيم، السعيد. تنمية الوعي المعلوماتي لدي العاملين بالمكتبات. مؤسسة الباحث للإستشارات البحثية بالقاهرة. 2019. ص.16
26. العربي أحمد عبادة و البسيوني بدوية محمد. . المعايير العربية الموحدة للوعي المعلوماتي: مبادئ وتوجيهات للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية. جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2007. ص.85
27. العبيدي، هديل شوكت. دور الوعي المعلوماتي في تحسين جودة التعليم الجامعي الإلكتروني. ندوة استراتيجية التعليم الجامعي العربي. البحرين، 2007. ص. 56
28. فرج ، أحمد. دور البرامج التدريبية الأكاديمية تجاه تطوير مهارات الوعي المعلوماتي: دراسة تجريبية علي منسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. مجلة إعلم، ع.21. 1915. ص.45
29. جميل عبد الفتاح، إيمان؛ حربي تادرس، ابراهيم. مستوى الوعي المعلوماتي في المجتمع الأكاديمي: دراسة ميدانية علي أعضاء هيئة التدريس فس جامعة البلقاء التطبيقية.المجلة التربوية. ع.119، يونيو 2016. ص.157
30. عبادة العربي، أحمد؛ البسيوني، بدوية محمد؛ السريحي، حسن عواد. المعايير العربية الموحدة للوعي المعلوماتي: مبادئ توجيهية للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية. جدة:اعلم،2013. ص.12
31. محمد سلمان علي. الببليوغرافيا في الماضي والحاضر. دمشق: منشورات وزارة الثقافة،1995. 172 ص.
32. محمد معوض . الدليل العملي لتكيفية الفهرسة المقروءة آلياً : صيغة مارك 21 / 2339 . الببليوجرافية - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2007
33. البهواشي، السيد عبد العزيز. إدارة التغيير التربوي في مصر: دراسة حالة. المؤتمر السنوي الثالث للجمعية المصرية للتربية المقارنة والإدارة التعليمية: "ارادة التغيير في التربية وادارته في الوطن العربي"، 21-23 يناير 1995.
34. أبو علي، عماد محمد. مؤشرات (اعلم) لقياس أداء المكتبات: دراسة تحليلية تطويرية. مجلة سيرارين، ع.52 ديسمبر 2018. ص.ص.1-14
35. يسرية عبد الحليم زائد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1998.

36. أحمد عبادة العربي، بدوية محمد البسيوني؛. المعيار العربي الموحد للوعي المعلوماتي: مبادئ توجيهية للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية العربية. جدة: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.
37. أسامة غريب عبد العاطي، أحمد امين أبو سعدة؛. مؤشرات إعلم لقياس أداء المكتبات الوطنية، الاكاديمية، العامة، المدرسية. جدة: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.
38. رنجي مصطفى عليان، عمر أحمد همشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص.67.
39. الصوفي عبد اللطيف. مدخل الى علم الببليوغرافيا والاعمال الببليوغرافية. الرياض: دار المريخ، 1995. ص.24.

#### قائمة المراجع باللّغة الأجنبية:

1. Herbon, Tiffany. Cataloging : a brief survey of the evolution of cataloging codes and the people who shaped them. Emporia state university, 14,2006. En ligne: [http://therbon.weebly.com/uploads/6/0/7/6/607671/history\\_of\\_cataloging.doc](http://therbon.weebly.com/uploads/6/0/7/6/607671/history_of_cataloging.doc)
2. Mason, Moya K. (2006). Historical Development of Ideas Concerning Library Catalogues: Their Purpose and Organization. Retrieved December 8, 2006, from
3. ISO, News about TC 46. Geneve, ISO, 1984. P.1
4. ISO. Directory of international standardizing bodies. Genève, ISO, 1985. P.41
5. Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. 5<sup>th</sup> éd.- Littleton. Colo.: Libraries unlimited, 1976. -p.366-377
6. Armin, Graesel ; Jules, Laude (trad.). Manuel de bibliothéconomie. Paris : H.Welter, Ed., 1897. 674 p.
7. PrévotEAU Marie-Hélène, Utard Jean-Claude, *Manuel de bibliographie générale*. Éditions du Cercle de la Librairie, « Bibliothèques », 2005, 532 pages. ISBN : 9782765409120. DOI : 10.3917/elec.hutar.2005.01. URL: <https://www-cairn-info.snd11.arn.dz/manuel-de-bibliographie-generale--9782765409120.htm>.
8. Déclaration professionnelle de l'IFLA sur le contrôle bibliographique universel. IFLA. En ligne : [https://www.ifla.org/files/assets/bibliography/Documents/ifla-statement-on-ubc-french\\_translation-fr.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/bibliography/Documents/ifla-statement-on-ubc-french_translation-fr.pdf)
9. Association française de normalisation.\_ Catalogage d'auteurs et d'anonymes : forme et structure de vedettes de collectivités auteurs : NFZ 44-060.\_ P.7

10. Association française de normalisation. Catalogage d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités auteurs. P.9
11. Dusset- Carbone, Isabelle ; Cazabon, Marie-Renée. Le catalogage : Méthode et pratique : Monographie et publications en série. Paris : éd. Du cercle de la librairie,1994. Vol. 1.493 p.
12. Association française de normalisation. Catalogage : forme et structure de vedettes noms de personne : NFZ44-061. P.15
13. American Library Association. ALA Librarianship. A hand book of concepts, definitions and terminology. Chicago, 1966.
14. ISO. Norme internationale ISO 11620 : information et documentation- indicateurs de performance des bibliothèques. 2 éd. Genève : ISO, 2008. 98 p.
15. ISO. General terms their definitions concerning standardization and certification, 4 th. Ed. Genève: ISO, 1984. P.5
16. NF (normes fondamentales) Z 44-050. Documentation-catalogage des monographie- texte imprimé- rédaction de la description bibliographique. 117 p.
17. Formation des bibliothécaires et documentalistes [texte imprimé] : Normes pour l'épreuve de catalogage / Jean Marc proust. - 3 ed. - paris : AFNOR, 1997. - 263 p.
18. Le Catalogage méthodes et pratiques. Vol. 2, les enregistrements sonores, la musique imprimée, les ressources électroniques, les documents cartographiques, les vidéogrammes [texte imprimé] : . 2, / Marie-Renée Cazabon. - 2e éd. - Paris : Cercle de la Librairie, 2003. - 707 p.
19. Le Catalogage, méthodes et pratiques. Vol. 1, Monographies et publications en série [texte imprimé] / Marie-Renée Cazabon. - Paris : Cercle de la Librairie, 1994. - 495 p.
20. UNIMARC manuel de catalogage [texte imprimé] : monographies, publications en série, musique imprimée, documents électroniques / Marie-Renée Cazabon. - 2e éd. mise à jour et augm. - Paris : Cercle de la Librairie, 1999. - 447 p.
21. Le Coadic, Yves F. Dictionnaire de l'information. Paris : A. Colin, 2004.

الوابوغرافيا:

1. بيان مبادئ الفهرسة العالمية للإفلا. إفلا. 2009 متاح على الرابط [https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp\\_2009-ar.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-ar.pdf)
1. <https://www.afnor.org/>

2. [https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-fr.pdf](https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-fr.pdf)
3. ISBS (International Standard Bibliographic Description) in <https://www.bnf.fr/fr/isbd-international-standard-bibliographic-description>
4. <http://www.ifla.org/node/8750>
5. <http://www.moyak.com/researcher/resume/papers/catalogues.html>